Stellenausschreibung

Die Stadt Bad Blankenburg mit ihren 8 Ortsteilen (Böhlscheiben, Cordobang, Fröbitz, Klein- und Großgölitz, Oberwirbach, Watzdorf und Zeigerheim) und ca. 6.000 Einwohnern ist als Tor zum Schwarzatal malerisch in die Thüringer Landschaft eingebettet. Sie vereint Tradition, Geschichte und Natur. So wundert es auch nicht, dass genau hier weltweit der erste Kindergarten von Friedrich Fröbel 1840 gegründet wurde.

Für die Stadt und deren Ortsteile bietet die Stadtverwaltung als Arbeitgeber für ihre Beschäftigten verschiedene Tätigkeitsfelder.

Werden auch Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Zukunft mit!

Die Stadtverwaltung Bad Blankenburg möchte für die Verwaltung eine **unbefristete Vollzeitstelle** (39 Wochenarbeitsstunden) als

Hauptamtsleiter/in (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Fachliche, organisatorische, finanzielle und personelle Führung des Hauptamtes mit den Bereichen Personalwesen, Versicherungen, Vergabe, Fördermittel, Beschaffung, Stadtratsbüro, IT, Öffentlichkeitsarbeit und Archiv
- (An-)Leitung und Koordinierung der unterstellten Mitarbeiter
- Stellenbewertung und Aufstellung des Stellenplanes
- Erstellen und pflegen von Stellenbeschreibungen und Gefährdungsbeurteilungen
- Koordination der Personalplanung und -entwicklung und der Personalangelegenheiten
- Teilnahme an Ausschuss- und Gremienarbeit (allgemeiner Sitzungsdienst, Bürger- und Ortsversammlungen) auch außerhalb der regulären Dienstzeiten, Organisation der Sitzungen des Stadtrates und seiner Ausschüsse, Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Sitzungs- und Beschlussmanagements
- vertrauensvolle, qualifizierte und fachliche Beratung sowie Unterstützung der Verwaltungsleitung
- Kontinuierliche Optimierung von Geschäftsabläufen, Weiterentwicklung der Verwaltungsorganisation, Erstellen von Dienstanweisungen u. Dienstvereinbarungen
- Modernisierung & Digitalisierung der Verwaltung, Eingliederung des DMS-Systems, Anleitung der zentralen Vergabestelle - inklusive E-Vergabe -, Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes
- Planung und Überwachung der Umsetzung datenschutzrechtlicher Anforderungen in Zusammenarbeit mit der für Datenschutz zuständigen Stelle

zwingende Einstellungsvoraussetzung:

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst **oder**
- einen Abschluss zum/zur Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) (m/w/d), zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d) (Fortbildungslehrgang II) bzw. zum/zur Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA) (m/w/d) **oder**
- einen Abschluss (mindestens Bachelor/Diplom (FH)) im Bereich Rechtswissenschaft (erste juristische Prüfung), Verwaltungswissenschaft oder öffentliche Betriebswirtschaft bzw. Public Management **oder**
- einen inhaltlich vergleichbaren, mindestens mit Diplom (FH) oder Bachelor abgeschlossenen, Studiengang
- eintragsfreies Führungszeugnis
- Führerschein der Klasse B

darüber hinaus sind folgende Kenntnisse/Fähigkeiten/Kompetenzen wünschenswert:

- einschlägige Berufserfahrung im o. g. Aufgabenbereich und/oder in vergleichbaren Bereichen der staatlichen allgemeinen Verwaltung und Kommunalverwaltung
- Berufserfahrung in einer Leitungsfunktion, sowie ausgeprägte Führungskompetenzen und Organisationsverständnis
- eigenverantwortliche, objektive und lösungsorientierte Arbeitsweise, sowie gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- integres und sicheres Auftreten, Diplomatie und Verhandlungsgeschick
- sicherer Umgang mit Standard IT-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, etc.)
- vertiefte und anwendungsbereite Kenntnisse sowie praktische Erfahrungen im allgemeinen Verwaltungsrecht, im Kommunalrecht sowie im Recht des öffentlichen Dienstes
- ausgeprägtes Engagement, Belastbarkeit, Durchsetzungsfähigkeit und Flexibilität
- vorliegen des AdA-Scheines oder Bereitschaft diesen zu erwerben, sowie persönliche Eignung und Erfahrung als Ausbilder

Wir bieten Ihnen:

- bei Erfüllung der Tätigkeitsmerkmale und Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach TVöD (VKA) in der Entgeltgruppe 11 unter Berücksichtigung der vorhandenen Qualifikationen und beruflichen Erfahrungen
- ein kollegiales 35-köpfiges Team, welches sich auf Ihre Unterstützung freut
- eine Führungsposition mit abwechslungsreichen Aufgabengebieten und der Möglichkeit die Verwaltung mit eigenen Ideen und Vorstellungen zu bereichern
- umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 31 Tage Urlaub und zusätzliche freie Gleittage
- sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen von Gleitzeitregelungen
- die Möglichkeit eines hybriden Arbeitsplatzes (Vor Ort / mobile Arbeit / Home Office), unter Beachtung der Kern- und Öffnungszeiten und sonstigen Anwesenheitspflichten
- Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum und Kindergartenplätzen

Bewerbungsform, -frist und -anschrift:

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf sowie alle relevanten Zeugnisse/Zertifikate/Dokumente) senden Sie bitte bis zum **20.11.2026** vorzugsweise per E-Mail an

bewerbungen@bad-blankenburg.de

oder schriftlich an

Stadtverwaltung Bad Blankenburg
Personalwesen
Markt 1
07422 Bad Blankenburg

Unser Personalbereich steht Ihnen für Fragen gern unter 036741 - 3712 zur Verfügung.

Die Dokumente bei elektronischen Bewerbungen sollen im PDF-Format vorliegen und die Gesamtgröße von 8 Megabyte nicht überschreiten.

Bei Bewerber/innen (m/w/d) aus dem öffentlichen Dienst bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (unter Angabe der personalaktenführenden Stelle).

Die Stelle ist für jeden gleichermaßen geeignet, unabhängig vom Geschlecht. Schwerbehinderte werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen (m/w/d) vernichtet. Bitte fügen Sie deshalb den Bewerbungsunterlagen keine Originale bei. Sofern Sie die Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurückerhalten möchten, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Reisekosten für das Auswahlgespräch können nicht erstattet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten und den Ihnen zustehenden Rechten finden Sie auf unserer Homepage.

Bad Blankenburg, den 15.10.2026

gez. Thomas Schubert
Bürgermeister