



STADT BANKENBURG (HARZ)

– DER BÜRGERMEISTER –



Blankenburg (Harz), den 08.10.2026

Stellenausschreibung

Die Stadt Blankenburg (Harz) mit ihren sieben Ortsteilen und rund 20.000 Einwohnerinnen und Einwohnern verbindet historische Stadtstruktur, abwechslungsreiche Landschaft und moderne Infrastruktur. Gute Verkehrsanbindungen erleichtern das Pendeln in die umliegenden Gemeinden. Naturbezogene und sportliche Freizeitangebote sowie vielfältige Veranstaltungen sorgen für eine hohe Lebensqualität, die durch einen im Vergleich preiswerten und entspannten Wohnungsmarkt ergänzt wird.

Ein dichtes Netz an Ärztinnen und Ärzten, Kliniken, Apotheken und Pflegeeinrichtungen stellt eine umfassende medizinische Versorgung sicher. Mit zahlreichen Kindertagesstätten, Schulen, Horten und weiteren Bildungs- und Freizeiteinrichtungen bietet Blankenburg (Harz) zudem eine leistungsfähige Bildungsinfrastruktur für Kinder und Jugendliche.

In der Stadtverwaltung arbeiten rund 270 Mitarbeitende dienstleistungsorientiert, effizient und bürgerfreundlich an den Aufgaben einer modernen Kommunalverwaltung. Die Stadt Blankenburg (Harz) ist ein Arbeitgeber für alle, die ihre Heimat neu erleben und aktiv mitgestalten möchten – ob ortsansässig, wiederkehrend oder zuziehend.

Auch Sie können zukünftig Teil unseres Teams werden und die Stadtentwicklung maßgeblich mitprägen. In der Stadt Blankenburg (Harz) ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Sachbearbeiter/in Bauordnung und Fördermittelmanagement (m/w/d)

unbefristet in **Vollzeit** zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt, vorbehaltlich der abschließenden Eingruppierungsüberprüfung, in die **Entgeltgruppe 9a TVöD/VKA**.

Aufgabenschwerpunkte:

- Fördermittelmanagement für den Fachbereich „Stadtentwicklung“
 - Akquise, Beantragung und Betreuung von Fördermitteln für Projekte und Investitionsmaßnahmen
 - Beratung und Unterstützung des Fachbereiches bei der Entwicklung förderfähiger Projekte
 - eigenverantwortliche Erstellung und Begleitung von Förderanträgen einschließlich Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen
 - Überwachung der Förderbedingungen, Fristen und Nachweispflichten sowie Ansprechperson für Fördermittelgebende
- Bearbeitung bauaufsichtlicher und bauordnungsrechtlicher Angelegenheiten
 - Annahme und Durchsicht von Anträgen auf Bauanfragen, Bauanträgen und örtlichen Bauvorschriften
 - Prüfung auf genehmigungsfreie und genehmigungspflichtige Anträge
 - Genehmigungen zu örtlichen Bauvorschriften
 - Erstellung von Verwaltungskostenbescheiden
 - Verträge zu städtischen Werbetafeln
 - Haushaltsplanung und -abwicklung im Verantwortungsbereich
- Bearbeitung von Angelegenheiten der Denkmalpflege
- Bearbeitung von Überfahrgenehmigungen
- Führung und Pflege von Geografischen Informationssystemen (GIS), hierzu zählen z. B. die Fortschreibung der Bauleitplanung sowie die Führung und Aktualisierung des Straßenkatasters

Ihr Profil:

Vorausgesetzt wird ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom FH) in einer für die Tätigkeit einschlägigen Fachrichtung, insbesondere Stadt- und Regionalplanung, Bauingenieurswesen oder Öffentliche Verwaltung/Public Management.

Alternativ verfügen Sie mindestens über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder einen erfolgreichen Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I.

Darüber hinaus sind Kenntnisse im öffentlichen Bau- und Planungsrecht, insbesondere im Bauordnungsrecht, sowie Erfahrungen in Begleitung und Abwicklung von Förderprojekten wünschenswert. Idealerweise bringen Sie Kenntnisse in der Anwendung von GIS mit.

Unser Angebot:

- interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Teamorientierung, offene Kommunikation und eine freundliche Arbeitsatmosphäre
- tarifliches Entgeltsystem mit dynamischer Gehaltsentwicklung
- Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf durch flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zur Telearbeit
- bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub (31 Tage ab 2027) sowie zusätzlich frei am 24.12. und 31.12.
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. Präventionskurse, „aktive Mittagspause“)
- Fahrradleasing
- Freistunden zum Geburtstag
- Corporate Benefits

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 25.10.2026**. Nutzen Sie hierfür unser Online-Bewerbungsportal unter **www.blankenburg.de/karriere** oder senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an **bewerbung@blankenburg.de**. Für eine optimale Nutzung unseres Bewerbungsportals empfehlen wir den Browser Mozilla Firefox.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren oder zu personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Hildebrand, Sachbearbeiterin Personal (personal@blankenburg.de; 03944 943-219).

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Frau Hillen, kommissarische Teamleiterin Stadtplanung, gerne zur Verfügung (katrin.hillen@blankenburg.de; 03944 943-380).

Weitere Informationen über die Stadt Blankenburg (Harz) und ihre Verwaltung finden Sie unter www.blankenburg.de.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerberinnen und Bewerber, die Mitglied im Einsatzdienst der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Blankenburg (Harz) einschließlich ihrer Ortsteile sind, werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gemäß § 9 Abs. 5 Brandschutzgesetz des Landes Sachsen-Anhalt bevorzugt berücksichtigt, soweit keine vorrangigen rechtlich schützenswerten Gründe zugunsten anderer Bewerbender entgegenstehen.

Wir bewahren die Bewerberdaten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens und nur für den Zweck der Bewerberauswahl auf und löschen diese anschließend.

gez. Heiko Breithaupt
Bürgermeister