



Die Stadt Bad Lauterberg im Harz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Fachbereichsleiter*in (m, w, d)

Der Dienstposten ist in Vollzeit nach Besoldungsgruppe A 12 NBesG zu besetzen. Die Besetzung ist auch für Tarifbeschäftigte möglich.

Was Sie erwartet:

Je nach Ihrem Erfahrungsstand und Ihren Schwerpunkten, gestaltet sich der Dienstposten nach einem der beiden folgenden Aufgabenbereichen.

a) Im Bereich Bauen und Grundstücksverwaltung

- Allgemeine Leitungs- und Koordinierungsaufgaben im Fachbereich Bauen und Grundstücksverwaltung mit den Sachgebieten Bauen und Grundstücksverwaltung, Hochbau, Tiefbau und Abwasser sowie des städtischen Bauhofes mit ca. 26 Beschäftigten (Sachbearbeitung, Bauhof sowie Hausmeister der städtischen Liegenschaften),
- Steuerung der Bauleitplanung mit Erarbeitung von Flächennutzungs- und Bebauungsplänen, Vorhaben- und Erschließungsplänen, Grünordnungsplänen und Lärmaktionsplänen, Durchführung der Verfahren nach dem BauGB,
- Widmung, Einziehung und Umstufung von Straßen, Wegen und Plätzen,
- Bearbeitung von Bauvoranfragen/-anträgen,
- Erwerb und Verkauf von Grundvermögen,
- Pflege des Liegenschaftskatasters mithilfe einer Fachsoftware,
- Mitwirkung in Flurbereinigungs- und Umlegungsverfahren,
- Bearbeitung von Erschließungs-, Straßenausbau- und Kanalbaubeiträgen,
- Gesamtverantwortung und Steuerung von Planungs- und Bauausführungsprozessen sowie des Gewässerschutzes,
- Verantwortlichkeit für Bauprojekte, Übernahme der Bauherrenfunktion,
- Verantwortlichkeit städtebaulicher Sanierungs- und Entwicklungskonzepte sowie der Dorferneuerung,
- Bau und Instandhaltung der Infrastruktur, Verkehrsplanung incl. Radwegekonzept,
- Abschluss von Vereinbarungen und Verträgen (u.a. städtebauliche Verträge, Ingenieurverträge),
- Weiterentwicklung des Energiemanagements,
- Verwaltung, Bewirtschaftung und Unterhaltung der städtischen Liegenschaften,
- Satzungsangelegenheiten für den Fachbereich,
- strategische Ausrichtung des integrierten Klimaschutzkonzeptes einschließlich der Umsetzung der gesetzlich verpflichteten kommunalen Wärmeplanung,
- Beantragung und Durchführung von Fördermaßnahmen,
- Bearbeitung von Rechtsstreitigkeiten,

- Bearbeitung schwieriger Einzelfälle und Anfragen zu allen Aufgabenthemen des Fachbereiches,
- Mitwirkung im Rat, Verwaltungsausschuss und Bau, Umwelt- und Forstausschuss, Vorbereitung von Beschlussvorlagen, Teilnahme an Sitzungen sowie
- Budgetverantwortung, Haushaltsplanung, -ausführung und -überwachung.

b) im Bereich Ordnung und Soziales

- Allgemeine Leitungs- und Koordinierungsaufgaben im Fachbereich Ordnung und Soziales mit den Sachgebieten Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Bürgerbüro/Standesamt sowie Soziales mit der städtischen KiTa „Spatzennest“ (1 Sachgebietsleitung, 6 Sachbearbeitende, 1 Jugendpfleger, 1 Grundschulsekretärin und Kita-Personal für 7 Gruppen),
- Bearbeitung melderechtlicher, ordnungsbehördlicher und straßenverkehrsrechtlicher Vorgänge mit besonderer Bedeutung, Durchsetzung mit Zwangsmitteln,
- Steuerung und Organisation von besonderen Gefahrenlagen (Besetzung des Gefahrenabwehrstabes, Sonderpläne erstellen, Schulungen organisieren, usw.),
- Steuerung und Organisation des Feuerschutzes, Umsetzung des Brandschutzbedarfsplanes incl. Fahrzeugkonzept, Teilnahme bei Brandschauen und Stadtkommandositzungen, Sicherstellung der Löschwasserversorgung, usw.,
- Satzungsangelegenheiten für den Fachbereich, Kalkulation von Gebühren und Beiträgen,
- Verwaltung der städtischen KiTa „Spatzennest“, Sicherstellung des Rechtsanspruches,
- Ansprechpartner und Bearbeitung von Angelegenheiten der Kindertagesstätten anderer Träger,
- Verwaltung der Grundschule „Am Hausberg“,
- Steuerung der Jugendpflege,
- Beantragung und Durchführung von Fördermaßnahmen,
- Bearbeitung von Rechtsstreitigkeiten,
- Mitwirkung im Rat, Verwaltungsausschuss und Ausschuss für Soziales, Jugend, Schulen, Kultur und Sport, Vorbereitung von Beschlussvorlagen, Teilnahme an Sitzungen sowie
- Budgetverantwortung, Haushaltsplanung, -ausführung und -überwachung.

Aufgabenänderungen bleiben vorbehalten.

Ihre fachliche Qualifikation:

- Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Fachrichtung Allgemeine Dienste oder
- ein abgeschlossenes verwaltungswissenschaftliches Studium (B.A.) oder vergleichbare Qualifikation oder
- Beschäftigte (m/w/d) müssen über einen erfolgreichen Abschluss des Angestelltenlehrgang II zur/zum Verwaltungsfachwirt*in (m/w/d) verfügen.
- Fachbezogene Rechtskenntnisse u.a. im Verwaltungs- und Immobilienrecht, Vergaberecht sowie Baurecht **oder** Ordnungsrecht, Feuerwehrwesen, Kindertagesstätten, Schulverwaltung sowie Jugendpflege sind wünschenswert.
- Berufserfahrung im Bereich Bauen und Grundstücksverwaltung **oder** im Bereich Ordnung und Soziales wird vorausgesetzt.
- Ein gutes mündliches und schriftliches Ausdruckvermögen sowie ein sicherer Umgang mit MS- Office-Programmen wird vorausgesetzt.

Ihre persönliche Qualifikation:

- zielorientierte und kooperative Führungs- und Organisationskompetenz,
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten,
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen,
- Bereitschaft zum Besuch aller für die Ausführung der Tätigkeiten nötigen Fortbildungen wird vorausgesetzt und
- Führerschein der Klasse B und Bereitschaft, das eigene Kraftfahrzeug gegen Fahrtkostenerstattung für Dienstfahrten einzusetzen.

Durch flexible Arbeitszeiten (Servicezeiten) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten und der Telearbeit oder des mobilen Arbeitens unterstützen wir die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben.

Ein Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Eine Eingruppierung erfolgt nach dem Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen und einer Stellenbewertung.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerber (w/m/d) liegende Gründe von größerem rechtlichem Gewicht entgegenstehen. Eine Schwerbehinderung / Gleichstellung bitten wir zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen und entsprechend nachzuweisen.

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie in unserer [Datenschutzerklärung](#).

Wer Interesse an einer vorgenannten Tätigkeit hat, wird gebeten, sich **bis zum 12.04.2026 unter Benennung des favorisierten Aufgabenbereiches** per E-Mail an personalabteilung@badlauterberg.de oder per Post an die Stadt Bad Lauterberg im Harz, Ritscherstraße 4, 37431 Bad Lauterberg im Harz zu bewerben. Für weitere Auskünfte steht Frau Diener unter der Telefonnummer 05524/853-102 gern zur Verfügung.