Stadtverwaltung Blankenhain

Stellenausschreibung

Mitarbeiter/in (m/w/d) für den Bereich kommunale Infrastruktur und Unterhaltung

Die Stadtverwaltung Blankenhain sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit zur Verstärkung des Fachbereiches Bauverwaltung. Die **Vollzeitstelle** ist **unbefristet** und hat eine **Probezeit** von **6 Monaten**.

Ihr Aufgabengebiet
Sie erwartet ein vielseitiges und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld rund um die Unterhaltung und Weiterentwicklung der kommunalen Infrastruktur. Dazu gehören insbesondere:

- Kommunale Bau- und Unterhaltungsmaßnahmen: Eigenständige Bearbeitung, Vorbereitung und Koordination kommunaler Maßnahmen an Straßen, Wegen und öffentlichen Anlagen. Dazu gehören insbesondere die Ausschreibung, Vergabe und Überwachung von Bau- und Unterhaltungsleistungen sowie die Steuerung externer Planungsbüros und Auftragnehmer.
- Straßensanierungsmaßnahmen: Eigenständige Vorbereitung und Umsetzung von Straßensanierungsmaßnahmen, soweit diese aufgrund ihres Umfangs und ihrer technischen Anforderungen ohne Einschaltung eines externen Planungsbüros durchgeführt werden können. Hierzu zählen auch die Abstimmung mit Versorgungsträgern und die Koordination der Bauausführung.
- Bürger- und Ortsangelegenheiten: Bearbeitung von Bürgeranliegen und Schadensmeldungen, Durchführung von Ortsbesichtigungen sowie Zusammenarbeit mit Ortsteilbürgermeistern, Bauhof, Versorgungsträgern und Unternehmen.
- Kommunale Infrastruktur und Unterhaltung: Betreuung der Gewässer- und Vorfluterunterhaltung, der Straßenbeleuchtung sowie der kommunalen Spielplätze.
- Haushalts- und Verwaltungsaufgaben: Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und Haushaltsüberwachung, Prüfung der Mittelanmeldungen der Ortsteilbürgermeister sowie Erstellung von Beschlussvorlagen und Entscheidungsvorschlägen.
- Fachliche Vertretung der Fachbereichsleitung: Eigenständige Weiterbearbeitung laufender Vorgänge und dringender Angelegenheiten bei Abwesenheit der Fachbereichsleitung, einschließlich der Bearbeitung von Bürgeranfragen und der Durchführung von Submissionen im Rahmen der übertragenen Zuständigkeiten.

Ihr Profil

Wir suchen eine Person, die fachliches Verständnis mit einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise verbindet.

Sie verfügen idealerweise über:

- eine abgeschlossene Ausbildung oder ein Studium im technischen, handwerklichen oder verwaltungsbezogenen Bereich, beispielsweise als Bautechniker/in, Meister/in eines einschlägigen Handwerks, Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungsfachwirt/in oder über eine vergleichbare Qualifikation,
- technisches Verständnis und Interesse an kommunalen Bau- und Infrastrukturaufgaben,
- die Fähigkeit, praktische Sachverhalte zu erfassen, einzuschätzen und eigenständig Lösungsansätze zu entwickeln sowie die sichere Anwendung der einschlägigen Rechtsgrundlagen,
- eine strukturierte, zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise,
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, unterschiedliche Vorgänge selbstständig zu koordinieren,
- Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten im Umgang mit Bürgern, Behörden, Unternehmen und kommunalen Gremien,
- die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und die Fachbereichsleitung im Rahmen der übertragenen Zuständigkeiten fachlich zu vertreten,
- die Bereitschaft, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten und erforderliche Fortbildungen wahrzunehmen,
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft, sich in fachspezifische Software einzuarbeiten,
- einen Führerschein der Klasse B.

Was wir Ihnen bieten

- Eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit
- Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) entsprechend den persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 10
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit eigenständigem Verantwortungsbereich und Gestaltungsmöglichkeiten
- Ein kollegiales Team und eine strukturierte Einarbeitung
- Unterstützung bei fachlichen Weiterbildungen und Qualifizierungsmaßnahmen
- Flexible Arbeitszeiten
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Nachweisen über Ihre bisherigen beruflichen Tätigkeiten, Ausbildungen und Qualifikationen
bis spätestens 08.01.2027 vorzugsweise per E-Mail an personal@blankenhain.de

oder an:

Stadtverwaltung Blankenhain
Frau Gorski
Marktstr. 4
99444 Blankenhain

Bewerbungen von Personen mit Schwerbehinderung werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Aus verwaltungstechnischen Gründen erhalten sie keine Eingangsbestätigung.

Sofern Sie Ihrer Bewerbung keinen ausreichend frankierten DIN-A4-Rückumschlag beifügen, wird unsererseits davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichten. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet. Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen bitten wir Sie, von der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen per einfacher (unverschlüsselter) E-Mail abzusehen. Die Übertragung unverschlüsselter E-Mails erfolgt ohne ausreichende Sicherung gegen unbefugte Einsichtnahme durch Dritte. Wenn Sie dennoch eine Bewerbung per einfacher E-Mail senden, erfolgt dies auf eigene Verantwortung. Bitte beachten Sie, dass wir in diesem Fall keine Garantie für die Vertraulichkeit Ihrer Daten auf dem Übertragungsweg übernehmen können.

Blankenhain, 19.11.2026



_____

Jens Kramer
Bürgermeister