



## Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Sangerhausen beabsichtigt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

---

### **Sachbearbeiter (m/w/divers) Fördermittel und Digitalisierung im Fachbereich Stadtentwicklung und Bauen**

---

zu besetzen. Diese Stelle soll unbefristet besetzt werden.  
Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

#### **Schwerpunktaufgaben:**

##### **Fördermittelkoordination und Bearbeitung**

- Fördermittelkoordination für investive Maßnahmen für den Fachbereich 90
- Fördermittelrecherche, Evaluierung, Richtliniendurchsuchung, Akquise
- Ermittlung der erforderlichen Unterlagen für die Fachdienste des FB 90
- Erarbeitung der Prämissen sowie Zeitpläne
- Kommunikation mit den Fachdiensten sowie Fördermittelgebern
- Zusammenstellung der Anträge unter fachlicher Zuarbeit der Fachdienste
- Zuarbeit für notwendige kommunalrechtliche Stellungnahmen an den FD Finanzen
- Meldung der Haushaltsmittel an den Haushaltssachbearbeiter
- Durchsicht und Aufbereitung der Zuwendungsbescheide für die weitere Abarbeitung
- Prüfung der Auflagen
- fördermittelrechtliche Unterstützung der Fachdienste in der Ausführungsphase der Maßnahmen
- Abrechnung der Maßnahmen in Zusammenarbeit mit dem Fachdienst Finanzen
- Zusammenstellung der notwendigen Unterlagen für die Verwendungsnachweise in Zusammenarbeit mit dem Fachdienst Finanzen

##### **Koordinierung der Digitalisierungsmaßnahmen für den Fachbereich 90**

- Ansprechpartner für alle Digitalisierungsmaßnahmen im Fachbereich 90 wie WLAN / Glasfaser / Breitbandausbau / Schule digital in der Stadt Sangerhausen
- Koordinierung der Maßnahmen im Fachbereich 90
- Zusammenarbeit mit dem Sachgebiet IT sowie dem Referat Organisation und Wahlen in zentralen Digitalisierungsthemen in der Verwaltung für den Fachbereich 90 wie Dokumentenmanagement, E-Rechnung, E-Gouvernement
- Erarbeitung von Stellungnahmen zur Umsetzung der Maßnahmen im Fachbereich 90
- Treffen von Entscheidungen zur Umsetzung der Digitalisierungsmaßnahmen in 90

##### **Steuerung und Koordinierung fachdienstübergreifender Projekte im Fachbereich 90**

- Erstellung entsprechender Projektpläne
- Veranlassung, Kontrolle und Gewährleistung der geplanten Abläufe
- selbständige und verantwortliche Organisation der übertragenen Projekte
- verantwortliche Steuerung der Projekte in technischer, wirtschaftlicher und rechtlicher Hinsicht
- Sicherung der Dokumentation, Qualitätssicherung, Kosten und Termine
- Fortschreibung der Planungsziele und Klärung von Zielkonflikten
- Anleitung und Kontrolle der involvierten Fachdienste
- Durchführung und Leitung der Projektgespräche
- Organisation notwendiger Besprechungen, Festlegung von Terminen und Qualitäten
- Prüfung der notwendigen Unterlagen
- Auftragserteilung
- laufende Information des Fachbereichsleiters 90 über die Projektabwicklung und rechtzeitiges Herbeiführen von Entscheidungen
- Koordinierung und Kontrolle der Bearbeitung von Finanzierungs-, Förderungs- und Genehmigungsverfahren

### **Bearbeitung der Verträge für den Fachbereich 90**

- Erarbeitung und Überarbeitung der städtebaulichen Verträge, Bauherrenvereinbarungen usw. nach Zuarbeit durch die Fachdienste im Fachbereich 90
- Erarbeitung und Überarbeitung der Planungsverträge in Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachdiensten im Fachbereich 90
- Erarbeitung der notwendigen Planungsvertragsentwürfe in Vorbereitung notwendiger Ausschreibungen von Planungsleistungen sowie Anpassung im Rahmen der Vergaben

### **Zwingende Voraussetzungen für die Stellenbesetzung sind:**

- ein erfolgreich absolvierter Beschäftigtenlehrgang II oder ein erfolgreich absolviertes Studium zum Diplomverwaltungswirt (m/w/divers) bzw. ein erfolgreich absolvierter Bachelorstudiengang Public Management oder Bachelorstudiengang Projektmanagement
- wünschenswert sind bereits vorhandene Kenntnisse des Kommunalverfassungsrechtes Sachsen-Anhalt, des Verwaltungsrechtes, im Neuen kommunalen Haushaltsrecht, des Baurechtes sowie Kenntnisse im öffentlichen Vergaberecht und in der Anwendung und Auslegung von Gesetzen und Vorschriften
- Fahrerlaubnisklasse B
- strukturierte, zuverlässige, selbstständige und umsichtige Arbeitsweise
- Kontaktfreudigkeit, Loyalität, sicheres, überzeugendes und höfliches Auftreten
- sehr gutes Ausdrucksvermögen und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität, hohe Eigeninitiative, Teamfähigkeit und ein kooperativer Arbeitsstil in der Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen und kommunalen Partner außerhalb der Stadtverwaltung
- umfassende PC- Kenntnisse (MS Office) und die Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in fachbezogene Software
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung und Qualifizierung

### **Die Stadt Sangerhausen bietet:**

- eine Stelle, die nach Entgeltgruppe 9c auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD (VKA)) bewertet ist
- eine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden
- die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung
- 30 Tage Urlaub
- betriebliche Altersversorgung
- die Gewährung einer Jahressonderzahlung
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre Bewerbung ist **nur über das anonymisierte Bewerberverfahren** bei der Stadt Sangerhausen möglich. Schriftlich eingehende Bewerbungen werden **nicht** berücksichtigt.

**Bewerbungsschluss ist der 16.04.2021, 12:00 Uhr.**

Das entsprechende Bewerberformular finden Sie auf der Homepage der Stadt Sangerhausen [www.sangerhausen.de](http://www.sangerhausen.de) unter der Rubrik „Verwaltung & Politik“ – Bekanntmachungen – Stellenausschreibungen bzw. über den direkten >>[Link](#)<<.

Kosten, die Ihnen im Zuge des Bewerbungsverfahrens entstehen, insbesondere Vorstellungskosten, werden von der Stadt Sangerhausen nicht erstattet. Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte den datenschutzrechtlichen Informationen auf unserer Homepage <http://www.sangerhausen.de/datenschutz>.

gez. Strauß  
Oberbürgermeister