



Öffentliche Stellenausschreibung

am 21.10.2025 veröffentlicht



Sachbearbeiter Gebietsbezogener Immissionsschutz (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt ab dem schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als Sachbearbeiter Gebietsbezogener Immissionsschutz (m/w/d) unbefristet im Amt für Natur- und Umweltschutz, Sachgebiet Immissionsschutz, zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Beteiligung der Ämter des Landkreises im BImSchG-Verfahren, für die das Landesverwaltungsamt Genehmigungsbehörde ist
- Erstellung von fachtechnischen Stellungnahmen in planungsrechtlichen Verfahren, im Baugenehmigungsverfahren und zu bergrechtlichen Verfahren
- Beratung von Bürgern, Firmen, Ingenieurbüros und Auskunftserteilung zu immissionsschutzrechtlichen Fragestellungen
- Mitarbeit im Katastrophenschutz bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Reibiger, Sachgebietsleiterin Immissionsschutz, telefonisch unter 03904/7240-4205 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- abgeschlossenes technisch-ingenieurwissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtung Umweltschutz- und Verfahrenstechnik oder in einer anderen Fachrichtung mit einschlägigen Schwerpunkten zum Aufgabenprofil
- umfassende Kenntnisse auf dem Gebiet des Immissionsschutz- und Verwaltungsrechts wünschenswert
- einschlägige Berufserfahrung wünschenswert
- sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift in deutscher Sprache, insbesondere in fachbezogener Hinsicht auf die auszuübende Tätigkeit
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Fahrerlaubnisklasse B

2. Persönliche Anforderungen

- Durchsetzungsvermögen
- ausgeprägtes Organisationsvermögen
- Eigeninitiative
- Verhandlungsgeschick

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1154
Telefax: +49 3904 7240-51104

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

Entgeltgruppe: EG 10

Arbeitszeit: 39 h / Woche

Arbeitsort: Oschersleben (Bode)

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitsystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- **ZeitWertKonten**
- JobRad
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 04.11.2025 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1154
Telefax: 03904 7240-51104

oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de

Hinweis: Bewerbungsunterlagen nur im pdf-Format einreichen

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail-Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin