



Öffentliche Stellenausschreibung

am 21.10.2025 veröffentlicht



Sachbearbeiter Schutzgebietsverfahren (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle Sachbearbeiter Schutzgebietsverfahren (m/w/d) befristet im Amt für Natur- und Umweltschutz, Sachgebiet Naturschutz und Forsten, zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Durchführung von Verfahren zum Erlass von Verordnungen über Schutzgebiete und -objekte gemäß der Verfahrens- und Formvorschriften der §§ 22 ff. BNatSchG i. V. m. § 15 ff. NatSchG LSA und NatSchZustVO und ggf. anderen Rechtsgrundlagen
- Durchführung von Verfahren zu Neuverordnungen, Änderungen bzw. Aufhebung von Verordnungen
- Planung und Umsetzung von Pflege- und Entwicklungsmaßnahmen in Schutzgebieten und an Schutzobjekten
- Treffen von Entscheidungen zu Entschädigungen und Härteausgleich bei Nutzungsbeschränkungen nach § 68 BNatSchG i. V. m. §§ 32 und 33 NatSchG LSA
- Treffen von Entscheidungen über Erlaubnisse und Befreiungen nach § 67 BNatSchG i. V. m. den Verordnungen über naturschutzrechtliche Schutzgebiete nach §§ 23 ff. BNatSchG
- Führung des Verzeichnisses geschützter Teile von Natur und Landschaft
- Erarbeitung von Stellungnahmen im Ämterumlaufverfahren zu Genehmigungsverfahren nach anderen Rechtsvorschriften innerhalb von Schutzgebieten
- Erarbeitung von Stellungnahmen bei Verfahren nach dem Landeswaldgesetz
- Verwaltungsvollzug nach BNatSchG und NatSchG LSA als Verwaltungsvollzugsbeamter
- Öffentlichkeitsarbeit

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Kausche, Sachgebietsleiterin Naturschutz und Forsten, telefonisch unter 03904/7240-4140 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- abgeschlossenes Hochschulstudium in einem technisch-ingenieurwissenschaftlichen Studiengang der Fachrichtung Landschaftspflege/Naturschutz oder in einer vergleichbaren auf das Aufgabengebiet bezogenen Fachrichtung
- vertiefte botanische, zoologische und ökologische Fachkenntnisse in Bezug auf die heimische Artausstattung wünschenswert
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Fahrerlaubnisklasse B

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1104
Telefax: +49 3904 7240-51104

2. Persönliche Anforderungen

- Selbständigkeit
- Teamfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Organisationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- sicheres, überzeugendes Auftreten

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA

Entgeltgruppe: E 9b

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
- 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