



Öffentliche Stellenausschreibung

am 25.10.2024 veröffentlicht



Sachbearbeiter Anlagenüberwachung/Lärmschutz (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle Sachbearbeiter Anlagenüberwachung/Lärmschutz (m/w/d) unbefristet im Amt für Planung und Umwelt, Sachgebiet Immissionsschutz, zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Überwachung der Einrichtung und des Betriebes nichtgenehmigungsbedürftiger Anlagen nach BImSchG
- Vollzug der Verordnungen zur Durchführung des BImSchG, teilweise anlagebezogen, teilweise stofflich bezogen, Vollzug der Verordnung über kleine und mittlere Feuerungsanlagen (1. BImSchV)
- Erstellung fachtechnischer Stellungnahmen bei Fördermittelanträgen
- Beratung und Auskunftserteilung zu immissionsrechtlichen und fachtechnischen Fragestellungen
- Mitarbeit im Katastrophenschutz bei Bedarf

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

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

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

2. Persönliche Anforderungen

- Durchsetzungsvermögen
- Verhandlungsgeschick
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen
- Eigeninitiative

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**
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen
- JobRad

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 08.11.2024 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