



Öffentliche Stellenausschreibung

am 08.05.2025 veröffentlicht



Sachbearbeiter Ordnungsbehördliche Aufgaben (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle Sachbearbeiter Ordnungsbehördliche Aufgaben (m/w/d) befristet, mit der Option der unbefristeten Beschäftigung, im Bauordnungsamt, Sachgebiet Bauverwaltung, zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- bauaufsichtliches und denkmalrechtliches Einschreiten
 - Durchführung von Maßnahmen zur Gefahrenabwehr einschließlich Verwaltungsvollstreckung (Baueinstellungsverfügung, Nutzungsuntersagung, Beseitigungsanordnung, Wiederherstellungs- und Instandsetzungsverfügungen, Anordnung von Sicherungsmaßnahmen etc.)
 - sonstige bauaufsichtliche und denkmalrechtliche Maßnahmen (Änderung, Rücknahme und Widerruf von Ausgangsbescheiden, Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren etc.)
- Bearbeitung von Widersprüchen, verwaltungsgerichtlichen Verfahren, Petitionen und sonstigen Anträgen

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Jacobs, kommissarischer Leiter des Sachgebiets Bauverwaltung, telefonisch unter 03904/7240-6291 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- mindestens abgeschlossenes Hochschulstudium auf dem Gebiet der Verwaltungswissenschaften, z. B. im Studiengang Öffentliche Verwaltung, Public Management oder Verwaltungsökonomie, alternativ: Abschluss in einem vergleichbaren Studiengang, der inhaltlich zu einem großen Teil auf Rechtsanwendung ausgerichtet ist/bzw. der das Aufgabenprofil tangiert oder Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt oder Verwaltungsfachwirt bzw. ein erfolgreich abgeschlossener BII/AII-Lehrgang
- Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Führerscheinklasse B

2. Persönliche Anforderungen

- Teamfähigkeit
- Selbstständigkeit
- Kooperationsfähigkeit
- Problemlösungskompetenz

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: 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 22.05.2025 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