



Öffentliche Stellenausschreibung

am 05.02.2026 veröffentlicht



Sachbearbeiter Abwasser, gewerblich, Niederschlagswasser (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt ab dem schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als Sachbearbeiter Abwasser, gewerblich, Niederschlagswasser (m/w/d) befristet im Amt für Natur- und Umweltschutz, Sachgebiet Wasserwirtschaft, zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Erstellen und Überwachen von wasserrechtlichen Erlaubnissen für das Einleiten und Versickern von Niederschlagswasser und gewerblichen Abwassers nach entsprechender Vorbehandlung in Grund- und Oberflächengewässer sowie deren Änderungen und Versagungen
- Feststellen der Erlaubnisfreiheit für Niederschlagswassereinleitungen
- Erteilen und Überwachen von Direkt- und Indirekteleitern nach AbwV Anhang 49 (Leichtflüssigkeitsabscheider) und 50 (Amalgamabscheider), Anwendung und Pflege der Einleiterverwaltung KomRegie
- Durchführen von Verträglichkeitsprüfungen nach den §§ 27 und 47 WHG und Umweltverträglichkeitsprüfungen nach § 5 UVPG im Rahmen wasserrechtlicher Verfahren
- Erarbeiten von Fachstellungnahmen in Verfahren Dritter, z. B. in Baugenehmigungsverfahren und Planfeststellungsverfahren, Flächennutzungs- und Bebauungsplänen, Straßenausbauvorhaben sowie Verfahren nach BImSchG
- fachbezogenes Bearbeiten von Widersprüchen und Ordnungswidrigkeiten
- Teilnahme an der Rufbereitschaft im Rahmen des Gewässerschutzaarmdienstes

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Rahn, Sachgebietsleiterin Wasserwirtschaft, telefonisch unter 03904/7240-4413 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- abgeschlossenes Hochschulstudium in einem technisch-ingenieurwissenschaftlichen Studiengang, vorzugsweise in den Fachrichtungen Wasserwirtschaft, Siedlungswasserwirtschaft, Umweltingenieurwesen, Ingenieurökologie, Ökologie/Umweltschutz
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich einer behördlichen Tätigkeit wünschenswert, Bereitschaft zum Erwerb durch Teilnahme an entsprechenden Fortbildungen
- sicheres und abrufbereites Fachwissen
- sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen im Umgang mit Bürgern und Unternehmen
- Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen und Geoinformationssystemen
- Fahrerlaubnisklasse B

Kontakt:

Landkreis Börde
Haupt- und Personalamt
Bornische Straße 2
39340 Haldensleben

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

2. Persönliche Anforderungen

- Eigenverantwortlichkeit
- selbstständige Arbeitsweise
- sicheres Auftreten
- Durchsetzungsvermögen
- Eigeninitiative
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit

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
- 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 Fahrerlaubniskopie richten Sie bitte bis zum 05.03.2026 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Haupt- und Personalamt
Bornische 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