



## Öffentliche Stellenausschreibung

am 01.06.2022 veröffentlicht



### **Sachbearbeiter Bauaufsicht (m/w/d)**

Der Landkreis Börde beabsichtigt zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle Sachbearbeiter Bauaufsicht (m/w/d) im Bauordnungsamt unbefristet zu besetzen.

#### **Aufgabenprofil:**

- Rechtsberatung auf dem Gebiet des öffentlichen Bau- und Baunebenrechts
- Bescheidung von Bauvoranfragen
- Bescheidung von Bauanträgen
- Mitwirkung im Genehmigungsverfahren nach sonstigen Rechtsvorschriften (z. B. Bundesimmissionsschutzgesetz, Abfallgesetz, Wasserhaushaltsgesetz u. ä.)
- Mitwirkung im Genehmigungsverfahren bei der Aufstellung von Bebauungsplänen und anderen Satzungen nach dem Baugesetzbuch und Gestaltungssatzungen nach der Landesbauordnung
- Mitwirkung im Zustimmungsverfahren für bauliche Anlagen öffentlicher Bauherren
- Prüfung und Entscheidung über einen Antrag auf Zurückstellung gem. §15 BauGB
- Gebrauchsabnahme fliegender Bauten
- Bescheiden von Ausnahmen, Befreiungen und Abweichungen (von baurechtlichen und bautechnischen Vorschriften innerhalb und außerhalb eines Genehmigungsverfahrens)
- Mitwirkung bei der Widerspruchsbearbeitung
- Wiederkehrende Überwachung von baulichen Anlagen besonderer Art oder Nutzung bei Erfordernis oder auf Anordnung in Eigenverantwortung
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Naya, Sachgebietsleiter Bauaufsicht, telefonisch unter 03904/7240-6104 zur Verfügung.

#### **Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:**

##### **1. Fachliche Anforderungen**

- mindestens abgeschlossenes Hochschulstudium im bautechnisch-ingenieurwissenschaftlichen Bereich, beispielsweise Bauingenieurwesen inkl. Ingenieurstitel
- Kenntnisse im Bauplanungs- und Bauordnungsrecht sowie Verwaltungsrecht wünschenswert bzw. die Bereitschaft sich entsprechende Kenntnisse anzueignen
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Führerschein Klasse B

#### **Kontakt:**

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornsche Straße 2  
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1165  
Telefax: +49 3904 7240-51104

## 2. Persönliche Anforderungen

- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbständigkeit
- Belastbarkeit
- Problemlösungskompetenz

### Wir bieten Ihnen:

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

**Entgeltgruppe:** EG 10

**Arbeitszeit:** 39,5 h / Woche

**Arbeitsort:** Oschersleben

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

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, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 30.06.2022 an den:

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

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

Unvollständige bzw. nicht aussagefähige 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