



## Öffentliche Stellenausschreibung

am 20.01.2025 veröffentlicht



### Sachbearbeiter Kreisstraßenbau und -verwaltung (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sachbearbeiter Kreisstraßenbau und -verwaltung (m/w/d) im Amt für Straßenbau und -unterhaltung unbefristet zu besetzen.

#### Aufgabenprofil:

- Vorbereitung und Betreuung von Neu- und Ausbaumaßnahmen für Ingenieurbauwerke, Kreisstraßen und Bau von Radwegen
- Beantragung von Fördermitteln einschl. Erstellung der Antragsunterlagen, ggf. Betreuung externer Leistungserbringer
- Abwickeln von Baumaßnahmen einschl. Bauoberleitung und Koordinierung der an der Baumaßnahme fachlich Beteiligten
- Abrechnung und Dokumentation, Aufstellung von Verwendungsnachweisen, Durchsetzung von Mängelansprüchen, Zusammenstellung der technischen und haushaltsrelevanten Daten
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Dr. Gruber, Leiter des Amtes für Straßenbau und -unterhaltung, telefonisch unter 03904/7240-1313 zur Verfügung.

#### Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

##### 1. Fachliche Anforderungen

###### Variante 1

- abgeschlossenes technisch-ingenieurwissenschaftliches Hochschulstudium in der Fachrichtung Bauingenieurwesen, bevorzugt in den Vertiefungsrichtungen Straßenbau, Tiefbau, Brückenbau oder konstruktiver Ingenieurbau oder in einer anderen Fachrichtung mit einschlägigen Schwerpunkten zum Aufgabenprofil

###### Variante 2

- Zudem werden auch Bewerber mit den Abschlüssen staatlich geprüfte/r Techniker/in Fachrichtung Bautechnik (Tiefbau) bzw. staatlich geprüfte/r Techniker/in Fachrichtung Bautechnik (Hochbau), unter Anpassung der Eingruppierung, berücksichtigt.

###### Variante 1 und 2

- Vorkenntnisse und Erfahrungen im Aufgabenbereich wünschenswert
- sichere Kenntnisse in den IT Standardanwendungen
- Führerschein Klasse B

#### Kontakt:

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornsche Straße 2  
39340 Haldensleben

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

## 2. Persönliche Anforderungen

- Zeitmanagement
- Kundenorientiertheit
- Selbstständigkeit
- Kommunikationsfähigkeit

### Wir bieten Ihnen:

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

**Entgeltgruppe:** Variante 1: E 10  
Variante 2: E 9c

**Arbeitszeit:** 39 h / Woche

**Arbeitsort:** Haldensleben

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:

- Gleitzeitssystem 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
- JobRad
- **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, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte 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](mailto: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 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