



## Öffentliche Stellenausschreibung

am 06.11.2024 veröffentlicht



### Sachbearbeiter Verkehrsorganisation (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt ab dem schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle Sachbearbeiter Verkehrsorganisation (m/w/d) befristet für zwei Jahre im Straßenverkehrsamt zu besetzen.

#### Aufgabenprofil:

- Erteilung und Prüfung von Ausnahmegenehmigungen auf der Grundlage des § 46 der Straßenverkehrsordnung
  - bei bestehenden Verkehrsverboten (Boulevardbefahrung, Gerüst und Container usw.)
  - für Schwerbehinderte (Parkkarten)
  - von der Helm- und Gurtpflicht
  - vom Sonn- und Feiertagsverbot
  - Erlaubnis von Veranstaltungen
  - Erlaubnis für das Befahren der öffentlichen Straßen durch Schwerlastverkehr (landwirtschaftlicher Schwerverkehr)
  - Stellungnahmen an übergeordnete Landesbehörden (VEMAGS)
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Fröba, Sachgebietsleiterin Verkehrsorganisation/Güter- und Personenverkehr, telefonisch unter 03904/7240-3707 zur Verfügung.

#### Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

##### 1. Fachliche Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. ein abgeschlossener BI/AI-Lehrgang
- gute Rechtskenntnisse auf den Gebieten des Straßenverkehrsgesetzes, der Straßenverkehrsordnung, des Verwaltungsverfahrensgesetzes und der Verwaltungsgerichtsordnung wünschenswert
- Bereitschaft zur Fortbildung
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen, insbesondere MS Office, Spezialanwendung ALVA
- Führerschein Klasse B

##### 2. Persönliche Anforderungen

- Selbstständigkeit
- Beratungs- und Konfliktlösungskompetenz
- Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit

#### Kontakt:

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornsche Straße 2  
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1104  
Telefax: +49 3904 7240-51104

**Wir bieten Ihnen:**

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

**Entgeltgruppe:** E 9a

**Arbeitszeit:** 39 h / Woche

**Arbeitsort:** Haldensleben und 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, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 20.11.2024 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornsche Str. 2  
39340 Haldensleben  
Telefon: 03904 7240-1106  
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, 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