



## Öffentliche Stellenausschreibung

am 16.12.2024 veröffentlicht



### Geringfügige Beschäftigung im Bauordnungsamt, Sachgebiet Bauaufsicht

Der Landkreis Börde beabsichtigt, im Rahmen der Fachkräftegewinnung und mit der Option zur Übernahme in eine dauerhafte Beschäftigung nach erfolgreichem Abschluss des Studiums, zunächst im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung, zum schnellstmöglichen Zeitpunkt befristet im Bauordnungsamt, Sachgebiet Bauaufsicht, mit abgeschmolzenen Aufgabenprofil eine Stelle Sachbearbeiter Bauaufsicht (m/w/d) zu besetzen.

#### Aufgabenprofil:

- Assistenz im Genehmigungsverfahren zu Vorbescheiden und vereinfachten Baugenehmigungsverfahren gemäß der Bauordnung des Landes Sachsen-Anhalt
- Teilnahme an Baustellenkontrollen
- Assistenz bei Beteiligung Träger öffentlicher Belange in Planungsverfahren nach dem Baugesetzbuch
- Assistenz bei der Bearbeitung von Ausnahmen, Befreiungen und Abweichungen (von baurechtlichen und bautechnischen Vorschriften innerhalb und außerhalb eines Genehmigungsverfahrens)

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

- aufgenommenes Hochschulstudium, mindestens im 3. Semester, in einem bautechnisch-ingenieurwissenschaftlichen Studiengang, vorzugsweise im Studiengang Bauingenieurwesen
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Führerschein Klasse B

##### 2. Persönliche Anforderungen

- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbständigkeit
- Belastbarkeit
- Problemlösungskompetenz

#### Wir bieten Ihnen:

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

**Entgeltgruppe:** geringfügige Beschäftigung i. H. v. 538,00 € monatlich

**Arbeitszeit:** 5,98 h / Woche

**Arbeitsort:** Oschersleben (Bode)

#### Kontakt:

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornsche Straße 2  
39340 Haldensleben

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

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
- **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 31.01.2025 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](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