



Öffentliche Stellenausschreibung

am 24.03.2025 veröffentlicht



Sachbearbeiter Öffentliches Veterinärwesen (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt ab dem schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle Sachbearbeiter Öffentliches Veterinärwesen (m/w/d) befristet im Amt für Gesundheit und Verbraucherschutz zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Erstellung von Verwaltungsakten, wie ordnungsrechtliche Verfügungen, Genehmigungs-, Ablehnungs- und Untersagungsbescheide, Sachkundebescheinigungen auf der Grundlage von Entscheidungen der amtlichen Tierärzte in den Bereichen des Tierschutzes und der Tiergesundheit
- Überwachung der Umsetzung angeordneter Maßnahmen und Auflagen
- Erstellung von Kostenfestsetzungsbescheiden
 - Gebühren für Leistungen der amtlichen Tierärzte im Bereich Tierschutz und Tiergesundheit
- Erstellung von Bescheiden zur Festsetzung von Zwangsmitteln zur Durchsetzung der ordnungsrechtlichen Verfügungen
- Bearbeitung von Widersprüchen
 - gegen die Ordnungsverfügungen, Genehmigungs-, Ablehnungs- und Untersagungsbescheide, Kostenfestsetzungsbescheide
 - Erstellung von Widerspruchsvorlageberichten
 - Begleitung von Widerspruchs- sowie Gerichtsverfahren
- Anzeige von und Mitwirkung an Ordnungswidrigkeits- und Strafverfahren
- Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Überwachung von Tierhaltung unter Beachtung tierschutz- und tiergesundheitsrechtlicher Aspekte:
 - Entgegennahme, Erfassung und Bearbeitung tierschutzrechtlicher Anzeigen
 - Begleitung und Nachbereitung amtlicher Kontrollen
- Überwachung des Verkehrs mit Tierimpfstoffen und Tierarzneimitteln und damit verbundenen Tätigkeiten im Bereich gewerblicher Tierhaltung

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Nader, kommissarischer Leiter des Amtes für Gesundheit und Verbraucherschutz telefonisch unter 03904/7240-4322 zur Verfügung.

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

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

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

- **Fachliche Anforderungen**

- vorzugsweise eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. ein abgeschlossener BI/AI-Lehrgang, oder alternativ eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung mit Schwerpunkten im Bereich Rechtsanwendung sowie Bürotätigkeit (z. B. Sozialversicherungsfachangestellte, Rechtsanwalts- und/oder Justizfachangestellte)
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Führerschein Klasse B

- **Persönliche Anforderungen**

- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Engagement
- Außendienstfähigkeit
- Interesse an der Arbeit mit Tieren

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA bzw. ein Dienst- und Treueverhältnis nach den beamtenrechtlichen Bestimmungen des Landes Sachsen-Anhalts.

Entgeltgruppe: E 9a

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:

- 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 Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 07.04.2025 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

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