



Öffentliche Stellenausschreibung

am 10.06.2026 veröffentlicht



Sachbearbeiter Bauaufsicht (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt zum 01.07.2026 eine Stelle Sachbearbeiter Bauaufsicht (m/w/d) zunächst befristet mit Aussicht auf Entfristung im Bauordnungsamt, Sachgebiet Bauaufsicht, zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Rechtsberatung auf dem Gebiet des öffentlichen Bau- und Baunebenrechts
- Bescheidung von Bauvoranfragen und 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 (BauGB) und Gestaltungssatzungen nach der Landesbauordnung
- Prüfung und Entscheidung über einen Antrag auf Zurückstellung gem. §15 BauGB
- Mitwirkung im Zustimmungsverfahren für bauliche Anlagen öffentlicher Bauherren
- 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

- Mitarbeit im Katastrophenschutz bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Osinski, Sachgebietsleiter Bauaufsicht, telefonisch unter 03904/7240-6105 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- abgeschlossenes Hochschulstudium in einem bautechnisch-ingenieurwissenschaftlichen Studiengang, vorzugsweise im Studiengang Bauingenieurwesen
- Kenntnisse im Bauplanungs- und Bauordnungsrecht sowie Verwaltungsrecht wünschenswert bzw. die Bereitschaft sich entsprechende Kenntnisse anzueignen
- sehr gute Deutschkenntnisse (C1)
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Fahrerlaubnisklasse B

Kontakt:

Landkreis Börde
Haupt- und Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1154
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 h/Woche

Arbeitsort: Oschersleben (Bode)

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 Fahrerlaubniskopie richten Sie bitte bis zum 30.06.2026 entweder postalisch an den:

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

oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de

Hinweis: Bewerbungsunterlagen sind nur im PDF-Format einzureichen.

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