

In der Verwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist eine Stelle als

Sachbearbeiter*in Untere Jagdbehörde

im Amt für Landwirtschaft und Umwelt
am Dienort **Seelow** zu besetzen.



Vollzeit o. Teilzeit
möglich



unbefristet



EG 9b TVöD



Möglichkeit zur
Telearbeit



Bewerbungsfrist:
19.07.2026

Ihr Aufgabengebiet:

Ihnen werden folgende Aufgaben anvertraut:

- **Aufgaben der Jagdbehörde**
 - Bejagung sicherstellen
 - Vorgänge zur Bildung gemeinschaftlicher Jagdbezirke/Eigenjagdbezirke bearbeiten
 - Anträge auf Erteilung Jagdschein bearbeiten sowie Jagdscheineinziehung
 - Abschussprämien genehmigen und festsetzen
 - Wild- und Jagdschäden bearbeiten
 - Wildnachweise und Überwachung des Wildhandels kontrollieren
 - Jagdbeirat organisieren
 - Anträge auf Errichtung von Wildgehegen bearbeiten
 - Anzeigen zu Wildseuchen bearbeiten
 - Jäger- und Falknerprüfungen kontrollieren
 - bestätigte Schweißhundeführer berufen
 - Jagdaufseher bestätigen
 - Jagdstatistik führen
 - Prämie bearbeiten
 - Hegegemeinschaften bilden und Jagdpachtverträge prüfen
- **Erarbeitung von Stellungnahmen als TÖB**
- **Sonderaufsicht über Jagd- und Angliederungsgenossenschaften ausführen**
 - Rechtsaufsichten über Jagdgenossenschaften
 - Aufsicht bei Hegegemeinschaften (Genehmigung/Beanstandung von Satzungen)
 - Aufsicht bei Jägerprüfungen (Beanstandung/Eingriff bei Verstößen)
 - behördlicher Jagdschutz
 - Bestätigung der Jagdaufseher/innen
 - Berufung Wildschadenschätzer/innen
 - Jagdbeirat
- **Bearbeitung von Widerspruchsverfahren**
- **Bearbeitung von ordnungsrechtlichen Verfahren**
- **Mitwirkung von Projekten** (Digitalisierung, Internetauftritt)

* Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.



Ihr Profil:

Für unseren Landkreis Märkisch-Oderland, einem der größten und attraktivsten Arbeitgeber im Kulturerbe Oderbruch und im Berlin nahen Raum wünschen wir uns eine neue motivierte Arbeitskraft, die

- eine abgeschlossene Ausbildung im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst sowie 3 Jahre einschlägige Erfahrungen im aufgabenbezogenen Rechtsgebiet oder eine vergleichbare Qualifikation
- Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Fachkenntnisse zu aufgabenbezogenen Rechtsgebieten
- einen Führerschein der Klasse B und
- folgende Kompetenzen:
 - Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
 - Zeitmanagement und Informationsfähigkeit
 - Eigenmotivation, Stressresistenz und Entscheidungsfähigkeit

mitbringt.

Darauf können Sie sich freuen:

Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team.

- ✓ **Gut aufgestellt:** einen unbefristeten, zukunftsicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, mit Tarifgehalt, einer betrieblichen Altersvorsorge sowie jährlichen Sonderzahlungen
- ✓ **Stets flexibel:** Privatleben und Beruf im Einklang, durch eine flexible Arbeitszeitregelung, die Möglichkeit des mobilen Arbeitens im Rahmen einer Dienstvereinbarung für Telearbeit, 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub und zusätzlich am 24.12 und 31.12. frei
- ✓ **Gesund am Arbeitsplatz:** Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements (z. B. betriebliches Eingliederungsmanagement, bei Erfordernis Beschaffung ergonomischer Hilfsmittel, Zuschuss PC-Brillen, Teilnahme an Firmenläufen) sowie einmal jährlich wechselnd das Angebot zur Teilnahme an einem Team- oder dem Gesundheitstag
- ✓ **Gute Perspektiven:** zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (interne und externe fachliche sowie persönlichkeitsorientierte Seminare, längerfristige Entwicklungsqualifizierungen z.B. Ausbildung zum Ausbilder, Führung Plus, A1-Lehrgang, Verwaltungsfachwirt, als auch fachbezogene Fortbildungsreihen je nach Aufgabengebiet)
- ✓ **Darüber hinaus:** die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes, die Möglichkeit der Durchführung von Hospitationen, Nutzung des hauseigenen Fuhrparks für Außendiensttätigkeiten

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!***

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit
Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf.
Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen an:

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Digitalisierung, Organisation u.
Personal
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

bewerbung@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Haben Sie noch Fragen?

Für allgemeine Fragen rufen Sie uns gerne an oder schreiben uns eine E-Mail.

**Rückfragen zum
Bewerbungsprozess?**

„Ich bin für Sie da!“

Frau Witulski
SB Personal
03346 850 7710
bewerbung@landkreismol.de



**Rückfragen zur
Aufgabenbeschreibung?**

„Ich bin für Sie da!“

Frau Boss
Amtsleiterin Amt für
Landwirtschaft und Umwelt
03346 850 6300

* Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.