



Öffentliche Stellenausschreibung

am 02.04.2026 veröffentlicht



Sachbearbeiter Wasserwirtschaft (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt ab dem schnellstmöglichen Zeitpunkt befristet, mit der Option der unbefristeten Beschäftigung, eine Stelle als Sachbearbeiter Wasserwirtschaft (m/w/d) im Amt für Natur- und Umweltschutz, Sachgebiet Wasserwirtschaft, zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Erteilung wasserrechtlicher Erlaubnisse für Grund- und Oberwasserentnahmen, -einleitungen, Einbringung von Stoffen
- Erteilung wasserrechtlicher Genehmigungen für die Herstellung und wesentliche Änderung von baulichen Anlagen (u. a. Solgleiten, Brücken, Durchlässe, Ufermauern, Rohrleitungen) in und an Gewässern 1. und 2. Ordnung
- Erteilung von wasserrechtlichen Zustimmungen bzw. Genehmigungen bei Maßnahmen in Überschwemmungsgebieten
- Erarbeitung von Stellungnahmen als Träger öffentlicher Belange im Planfeststellungsverfahren, Plangenehmigungsverfahren, bei Bauvoranfragen, Bauanträgen, zu Bebauungsplänen, Flächennutzungsplänen etc.
- Durchführung von Verträglichkeitsprüfungen nach §§ 27 und 47 WHG, nach § 34 BNatSchG und Umweltverträglichkeitsprüfungen nach § 5 UVG
- Führung des Wasserbuchs
- Rechtsaufsicht über die Unterhaltungsverbände
- Gewährleistung der Rufbereitschaft im Rahmen des Gewässerschutzes
- Teilnahme an Deich- und Gewässerschauen
- Mitarbeit im Katastrophenschutz bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Rahn, Leiterin des Sachgebietes Wasserwirtschaft, telefonisch unter 03904/7240-4413 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- abgeschlossenes Hochschulstudium in einem technisch-ingenieurwissenschaftlichen Studiengang, vorzugsweise in den Fachrichtungen Wasserwirtschaft (Schwerpunkte: Gewässerschutz, Wasserwirtschaft), Umweltingenieurwesen, Ingenieurökologie, Umweltschutz/Umwelttechnik, Versorgungstechnik o. ä.
- 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

- Selbstständigkeit
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Eigeninitiative

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:

- 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 Fahrerlaubniskopie richten Sie bitte bis zum 16.04.2026 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 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