

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

zwei Sachbearbeitende
für das Dezernat 34 „Betriebsplanverfahren Steine-/ Erden- und Bohrlochbergbau“,

in der Abteilung 3 „Bergbau“
des Landesamtes für Bergbau, Geologie und Rohstoffe.

Die Arbeitsverhältnisse sind **unbefristet** zu besetzen.

Beide Stellen sind für Tarifbeschäftigte geeignet.
Für eine Stelle besteht die Möglichkeit der Besetzung mit einer Beamtin/ einem Beamten.
(E 9b TV-L bzw. A 10 BbgBesO)



WIR sind eine moderne, leistungsfähige obere Landesbehörde mitten im Generationswechsel. Das **Landesamt für Bergbau, Geologie und Rohstoffe (LBGR)** übt als Fach- und Vollzugsbehörde die Aufsicht über sämtliche Betriebe des **Steine- und Erdenbergbaus**, des **Bohrlochbergbaus**, des **Braunkohlenbergbaus** und des **Sanierungsbergbaus** in den Ländern Brandenburg und Berlin aus. Für das Land Brandenburg fungiert das LBGR ebenso als **Staatlicher Geologischer Dienst (SGD)**, sowie als Sonderordnungsbehörde zur Abwehr von Gefahren aus dem Bereich des **Altbergbaus**. Die Aufgaben des LBGR reichen von der Erfassung, Bewertung und Bereitstellung geologischer Daten über Zulassungen für das Aufsuchen, Gewinnen und Aufbereiten von Rohstoffen. Darüber hinaus ist das LBGR **Teil der Energiewende** und verantwortlich für Genehmigungen bzgl. des Baus von Elektroenergie- und Gasfernleitungen.

Im Fokus des LBGR

- Sanierung sämtlicher Braunkohlentagebaulandschaften in Brandenburg bis 2060
- Überwachung der Energienetzerweiterung in Berlin und Brandenburg
- Begleitung geothermischer Projekte in Berlin und Brandenburg
- Sicherung des Wasserhaushalts in Berlin und Brandenburg
- Digitalisierung und Wissenstransfer



Wir freuen uns auf Sie!

Diese Vorteile erwarten Sie beim LBGR

- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
(kernzeitlose Arbeitszeitgestaltung zwischen 06:00 und 21:00 Uhr)
- Möglichkeit der mobilen Arbeit
- verantwortungsvolle Tätigkeiten, in einem engagierten und kompetenten Arbeitsumfeld
- wertschätzende Zusammenarbeit in aufgeschlossenen Teams
- Möglichkeit der fachlichen und persönlichen Entwicklung durch gezielte Fortbildungen
- moderne und technische Ausstattung am Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub und zusätzlich an Heiligabend und Silvester frei
- Deutschlandticket Job, Vermögenswirksame Leistungen, eine betriebliche Altersvorsorge (VBL), Jahressonderzahlung
- Leben und Arbeiten in der grünen Universitätsstadt Cottbus als „Tor zum Spreewald“ mit allen Vorzügen einer großen Stadt, die attraktive Angebote in den Bereichen Bildung, Kultur und Freizeit bereithält
- sehr gute Erreichbarkeit auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln, ausreichend kostenlose Parkplätze vorhanden

Ihre Tätigkeit beim LBGR beinhaltet folgende Handlungsfelder und Verantwortlichkeiten

- (verwaltungsrechtliches) Führen von bergrechtlichen Betriebsplanverfahren im Bereich des Steine- Erden- und Bohrlochbergbaus
- Bearbeitung verwaltungsrechtlicher Vorgänge im Rahmen der Bergaufsicht, insbesondere bergrechtliche Anordnung (Ordnungsverfügungen), Bußgeldverfahren, Widerspruchsverfahren
- Verwaltungsorganisation für das Dezernat 34

Weitere Informationen finden Sie unter www.lbgr.brandenburg.de

Das bringen Sie idealerweise schon mit

Unabdingbar:

- erfolgreicher Abschluss eines akkreditierten Studienganges (Diplom (FH), Bachelor) in den Fachrichtungen Verwaltung oder Recht **oder**
- erfolgreicher Abschluss des All-Lehrganges oder als Verwaltungsfachwirt, erworben bei der Landesakademie für öffentliche Verwaltung Brandenburg oder einer vergleichbaren Bildungseinrichtung **oder**
- Befähigung für den gehobenen allgemeinen/nichttechnischen Verwaltungsdienst **oder**
- erfolgreicher Abschluss einer 3-jährigen Berufsausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, mit mindestens 6-jähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

Wir freuen uns auf Sie!

Sonstige Anforderungen:

- Deutschkenntnisse mindestens auf dem Niveau B2 (für Nichtmuttersprachler: B2-Zertifikat (oder höher) erforderlich)
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zum Führen eines Dienst-Kfz
- Kenntnisse über Verwaltungsabläufe und fachübergreifende Zusammenhänge
- Fähigkeit zu strukturiertem, zielorientiertem, selbständigen Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Produkten
- Bereitschaft zu Dienstreisetätigkeiten

Wünschenswert sind:

- mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung (gilt für „unabdingbare Anforderungen“ Anstrich 1 bis 3)
- mehrjährige Berufserfahrungen im Berg-, Bau- oder Umweltamt bzw. Berührungspunkte mit der Bearbeitung von Planfeststellungs- oder Betriebsplanverfahren
- Kenntnisse auf dem Gebiet des Vergaberechts

Weitere wichtige Kompetenzen:

- die Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerichtet zu planen und zu koordinieren,
- eine motivierende und teamfähige Persönlichkeit, die gewissenhaft und selbständig arbeitet.

Was Sie noch wissen sollten

| | |
|--------------------|--|
| Arbeitsort: | Cottbus |
| Vergütung: | Die Tätigkeit ist bewertet nach Entgeltgruppe 9b TV-L bzw. A 10 Bbg-BesO |
| Beginn: | Die Positionen sind ab sofort besetzbar. |

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich; flexible Arbeitszeiten sind gegeben.

Sind Sie bereit für eine neue Herausforderung?

Wenn ja, freuen wir uns über eine aussagekräftige Bewerbung von Ihnen bis zum **15.08.2024** unter Angabe der Kennziffer **28-LBGR-2024** an das

Landesamt für Bergbau, Geologie und Rohstoffe

Dezernat 11 „Personal/Organisation“

Inselstraße 26

03046 Cottbus

oder

per E-Mail an bewerbung@lbgr.brandenburg.de (Unterlagen bitte in einer PDF-Datei gebündelt) senden. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen aktuellen Lebenslauf,
- die Nachweise betreffend ihres Schul- und Studienabschlusses,
- Beurteilungen / Arbeitszeugnisse,
- ggfs. weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- Angaben zum PKW-Führerschein bzw. zum Führen eines Dienst-Kfz,
- eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte (bei Bewerbern/-innen aus dem öffentlichen Dienst).

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. Übersetzung eingereicht werden müssen. Bewerberinnen und Bewerber mit ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir, eine beglaubigte Übersetzung ihres Bildungsabschlusses sowie den Nachweis der Gleichwertigkeit einzureichen.

Die Bewerbungsunterlagen werden grundsätzlich nicht zurückgeschickt. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach einer Aufbewahrungsfrist von 6 Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Wir bitten Sie, unsere Informationen zum Datenschutz unter folgendem Link

<https://lbgr.brandenburg.de/lbgr/de/datenschutz/> zu beachten.

Für Rückfragen und Auskünfte steht Ihnen Frau Noack unter der Telefonnummer 0355/48640-434 gern zur Verfügung.