

Wir suchen Sie als

Mitarbeiter/in Planfeststellung Energie (m/w/d)

für das Dezernat 41 „Planfeststellung Energie“

für die Abteilung 4 des Landesamtes für Bergbau, Geologie und Rohstoffe.

Das Arbeitsverhältnis ist **unbefristet** zu besetzen und ist **auch ausdrücklich für Berufsanfänger geeignet**.

Die Stelle wird mit der **Entgeltgruppe 9a TV-L/Besoldung A8** vergütet.



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 **die energierechtliche Planfeststellungsbehörde in den Ländern Brandenburg und Berlin** und somit Teil der Energiewende. Das Dezernat 41 verantwortet die Genehmigungen bzgl. des Baus von Hochspannungsfreileitungen und Gas- sowie Wasserstoffleitungen. Zudem ist das Dezernat 41 im Land Brandenburg für Rohrfernleitungen, wie Fernwärmeleitungen, zuständig und damit auch Teil der Fernwärme-Offensive der Bundesregierung. Im Rahmen der Energiewende ist hier eine Vielzahl von Vorhaben in den nächsten Jahren angekündigt und auch bereits jetzt in Bearbeitung. Dies ist eine Daueraufgabe des LBGR. Das neu eingerichtete Dezernat stellt sich dieser und befindet sich seit drei Jahren im Aufbau. Es ist gelungen, junge, aber auch erfahrene dynamische und engagierte Mitarbeiter für dieses Team zu gewinnen. Wir sind somit inzwischen ein guter Mix hinsichtlich der Altersstruktur und der Erfahrung.

Wir legen großen Wert darauf, dass die neuen Mitarbeitenden intensiv für ihre neue Aufgabe eingearbeitet werden. **Daher ist diese hier ausgeschriebene Stelle auch ausdrücklich für Berufseinsteiger geeignet.**



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
- ein bezuschusstes Deutschlandticket Job, Vermögenswirksame Leistungen, eine betriebliche Altersvorsorge (VBL), Jahressonderzahlung
- leben und arbeiten in der grünen Universitätsstadt Cottbus an der Spree und im Fokus des Strukturwandels der Lausitz mit allen Vorzügen einer Großstadt, die attraktive Angebote in den Bereichen Bildung, Kultur, Sport und Freizeit und einen Fußballverein in der 3. Bundesliga bereithält,
- sehr gute Erreichbarkeit auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln, ausreichend kostenlose Parkplätze vorhanden

Ihre Tätigkeit beim LBGR beinhaltet folgende Handlungsfelder und Verantwortlichkeiten

- Unterstützung bei Verwaltungstätigkeiten (u.a. allgemeine Bürotätigkeiten, Recherchetätigkeiten, Dokumentation und Verwaltung von Daten und Verfahren) im Rahmen von Planfeststellungs-, Planänderungs- und Planergänzungsverfahren für Energieleitungen und Rohrleitungsanlagen mit und ohne Umweltverträglichkeitsprüfung
- Erstellung von unterschriftsreifen Gebührenbescheiden
- Aufgaben im Rahmen der Zuständigkeiten nach Grundbuchbereinigungsgesetz (Akteneinsicht, Leitungsanlagenrechtsbescheinigung, Erlöschungsbescheinigung)

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

Das bringen Sie idealerweise schon mit

Unabdingbar:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Rechtsanwaltsfachangestellten, Notarfachangestellten, Justizfachangestellten, Kaufmann/-frau für Büromanagement bzw. vergl. Ausbildung
oder
Laufbahnbefähigung für den mittleren Verwaltungsdienst
- Deutsche Sprache in Wort und Schrift (mind. C1-Sprachzertifikat, sofern nicht Muttersprache)

Sonstige Anforderungen:

- Kenntnisse des Verwaltungsrechts, des Verwaltungsverfahrens- und des Verwaltungsprozessrechts
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Produkten
- Kenntnisse im Grundbuchrecht

Wünschenswert:

- Kenntnisse zum Ablauf von Planfeststellungsverfahren
- Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft zum Führen eines Dienst-Kfz

Weitere wichtige Kompetenzen:

- sehr gutes Organisationsgeschick
- hohes Maß an mündlicher und schriftlicher Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit zu strukturiertem, zielorientiertem, selbständigen Arbeiten

Was Sie noch wissen sollten

Arbeitsort: Cottbus

Vergütung/Besoldung: Die Tätigkeit ist bewertet nach Entgeltgruppe 9a TV-L./
Der Dienstposten ist bewertet nach der Besoldungsgruppe A8 BbgBesG.

Beginn: Die Position ist ab sofort besetzbar.

Eine Verbeamtung ist nach bestandener Probezeit und nach Vorliegen der laufbahnrechtlichen, insb. haushaltsrechtlichen, Voraussetzungen möglich.

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 zum **22.04.2025** unter Angabe der Kennziffer **04-LBGR-2025** 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 Ausbildungsabschlusses,
- Beurteilungen / Arbeitszeugnisse,
- ggfs. weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- Angaben zum PKW-Führerschein bzw. zum Führen eines Dienst-Kfz,
- ggf. Sprachzertifikat(e),
- 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 Schmalzer unter der Telefonnummer 0355/48640-423 gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!