

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Mitarbeiter/in (m/w/d)
„Geländesicherung und Datenmanagement“
im Dezernat „Altbergbau“

für die Abteilung 3, Dezernat 31 des Landesamtes für Bergbau, Geologie und Rohstoffe.

Die Stelle ist **unbefristet** zu besetzen und wird mit der **E 9a** vergütet.



WR 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 ins 22. Jh.**
- **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
- ein bezuschusstes VBB-Firmenticket, 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

- Organisation, Umsetzung und Kontrolle der Geländesicherung sowie von Bau- und Dienstleistungsmaßnahmen im Altbergbau und bzgl. Sicherung / Sanierung insolventer Steine- und Erdentagebaue.
- Informationsverarbeitung und -bereitstellung im Altbergbau mit und ohne Rechtsnachfolger und bzgl. insolventer Steine- und Erdentagebaue
- Mitarbeit bei organisatorischen Tätigkeiten im Dezernat „Altbergbau“

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

Das bringen Sie idealerweise schon mit

Unabdingbar:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau / -mann für Büromanagement oder in einer vergleichbaren Fachrichtung
- Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft zum Führen eines Dienst-Kfz
- deutsche Sprache in Wort und Schrift (C1-Sprachzertifikat, sofern nicht Muttersprache)

Wir freuen uns auf Sie!

Sonstige Anforderungen:

- sicherer Umgang mit Standardsoftware (Microsoft Word, Excel, Outlook)
- Grundkenntnisse zum Ablauf von Bauvorhaben und betreffenden Bau- und Dienstleistungsmaßnahmen
- Vertiefte Kenntnisse zu Beschaffungs-/Vergabevorgängen im öffentlichen Dienst
- Grundkenntnisse im Erstellen und Aufarbeiten von Statistiken
- Vertiefte Kenntnisse bzgl. Microsoft Access und anderer Sachdatenbanken, insbesondere BergBIS
- Grundkenntnisse des Verwaltungsverfahrensgesetzes mit Bezug auf Einsichtnahmen

Wünschenswert:

- Berufspraktische Archiv- und Verwaltungserfahrung

Weitere wichtige Kompetenzen:

- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsgeschick und Fähigkeit zum selbstständigen, eigenverantwortlichen Arbeiten
- Durchsetzungsvermögen und überdurchschnittliche Belastbarkeit
- Außendiensttauglichkeit im Rahmen der Bergaufsicht und der Gefahrabwehr

Was Sie noch wissen sollten

Arbeitsort:	Cottbus
Vergütung:	Die Tätigkeit ist bewertet nach Entgeltgruppe 9a TV-L.
Beginn:	Die Position ist 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.

Wir freuen uns auf Sie!

Sind Sie bereit für eine neue Herausforderung?

Wenn ja, freuen wir uns über eine aussagekräftige Bewerbung von Ihnen bis zum **22.10.2024** unter Angabe der Kennziffer **39-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 Herr Spalt unter der Telefonnummer 0355/48640-446 gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!