

Sachbearbeiter/-in Widersprüche/ Satzungen (m/w/d)

Stadt Brandenburg.
Karriere an der Havel

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 49/2026



Überblick

Arbeitsorte: Amt für Bauleitplanung, Naturschutz und Baurecht (Klosterstraße 14, 14770 Brandenburg an der Havel), Natur- und Wasserschutz (Klosterstraße 14, 14770 Brandenburg an der Havel)

Stelle: Vollzeit, unbefristet

Vergütung: E 9c TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Bewerbungsfrist: 26.05.2026

Telefonnummer für Rückfragen: 03381 58 1109



Ihre Aufgaben

Eigenverantwortliche Bearbeitung von Widersprüchen innerhalb des Sachgebietes

- rechtliche Prüfung der Stellungnahmen von anderen Sachgebieten und Dritten (z.B. BRAWAG, Landesbehörden, Ministerien, Verbände,)
- Widerspruchs- und Abhilfeentscheidungen

Eigenverantwortliche Zuarbeit an das Rechtsamt bei Klagen und Rechtsbeistand vor Gericht

- rechtliche Prüfung der Stellungnahmen von anderen Sachgebieten und Dritten (z.B. BRAWAG, Landesbehörden, Ministerien, Verbände,)

Eigenverantwortlicher Vollzug der Grubensatzung

- Erfassung und Integration aller Abwassersammelgruben in die Abwassergebührensatzung
- Erlass und Durchsetzung entsprechender Anordnungen bezüglich undichter Sammelgruben und Saugleitungen

Rechtliche Prüfung der Inhalte der Grubensatzung bei deren Fortschreibung



Ihr Profil

Welche Mindestqualifikationen werden von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in oder Diplom-Verwaltungswirt oder
- abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Verwaltung und/oder Recht oder Business Administration oder
- Abschluss des Angestelltenlehrgangs II oder
- Abschluss als Verwaltungs-Betriebswirt (VWA) oder
- Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder Abschluss als

Kontakt

Stadt Brandenburg an der Havel
Personalverwaltung

Klosterstraße 14
14770 Brandenburg an der Havel

Tel.: (03381) 58 11 11

Fax: (03381) 58 40 04

E-Mail: personalverwaltung@stadt-brandenburg.de

Hinweis für Menschen mit Behinderung

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

Bewerbungsverfahren

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

Datenschutz

Bitte willigen Sie zu Beginn des [Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein oder senden Sie bei alternativen Bewerbungen per E-Mail die [Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit. Beachten Sie hierzu die allgemeinen Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten ([Datenschutz-Hinweise](#)).

Arbeiten im öffentlichen Dienst

Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der [Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände](#).

Verwaltungsfachangestellte/-r oder Abschluss des Angestelltenlehrgang I **und** mindestens eine dreijährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

Die Anforderungsvoraussetzungen müssen spätestens mit Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- termingerechtes Arbeiten, auch unter Zeitdruck
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit,
- Kenntnisse des einschlägigen Bundes-, Landes- und EU-Rechts sowie der technischen Regelwerke wie UVP- und IVP-Richtlinie der EU einschließlich der maßgeblichen Bundes- und Landesvorschriften; Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetz; Umweltinformationsgesetz, Wasserhaushaltsgesetz
- sicherer Umgang in den gängigen MS-Office-Anwendungen



Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 9c TVöD (VKA)
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tariferhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Familienfreundlicher und zukunftssicherer Arbeitsplatz
- Tätigkeit in einem gemeinwohlorientiertem Umfeld
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum Home-Office
- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- Positives Arbeitsklima in einem dynamischen Team
- Teambildende Maßnahmen
- Weiterbildungsangebote
- Inhouse-Schulungen
- Entwicklungsmöglichkeiten

Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich jetzt!

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit den entsprechenden Nachweisen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen, Zeugnisse und Nachweise entsprechend der Anforderungen unter "Profil") unter Angabe der Kennziffer EA 49/2026 bis spätestens zum 26.05.2026 ausschließlich elektronisch, bevorzugt über unser [Onlinebewerberportal](#), ein.

Alternativ ist eine Bewerbung per E-Mail an personalverwaltung@stadt-brandenburg.de möglich.

Bewerbungen in Papierform oder per Fax können nicht berücksichtigt werden.

[Zur Online-Bewerbung](#)