

Stellenausschreibung

Das Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt ist ein moderner Dienstleister für rund 102.000 Bürgerinnen und Bürger im Landkreis Saalfeld-Rudolstadt. Wir arbeiten mit hohem Engagement, konstruktiv und partnerschaftlich mit Bürgerinnen und Bürgern, Kommunen, Wirtschaft, Verbänden und anderen Behörden zusammen. Mit mehr als 700 Bediensteten stellt das Landratsamt einen der größten Arbeitgeber der Region dar. Eingebettet in einer herrlichen Landschaft von Museen, Schlössern, Stauseen und dem Thüringer Wald bietet das Landratsamt einen sicheren Arbeitsplatz und beste Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Die vielfältigen Berufsfelder unserer Kommunalverwaltung spiegeln sich in unserer Personalzusammensetzung wider und bieten jedem Bediensteten vielschichtige Einsatzmöglichkeiten.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Zukunft der Region im Landratsamt aktiv mit!

Für unseren Fachbereich 2 im Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt möchten wir eine **unbefristete** Vollzeitstelle (39 Wochenarbeitsstunden) als

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Verwaltung Veterinäramt

zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen. Die Stelle kann nach Vereinbarung auch in Teilzeit besetzt werden.

Ihre Aufgaben:

1. Durchführung von Verwaltungsverfahren auf den Gebieten des Lebensmittel-, Tierseuchen-, Tierschutz- und Tierarzneimittelrechtes
 - Erarbeitung unterschriftsreifer Verwaltungsakte mit entsprechenden Anordnungen und Erstellung der Begründung und rechtlichen Würdigung des Sachverhaltes
 - Vorbereitung von Musterverfügungen
 - Erarbeitung und Abschließen von Verträgen zur Übergabe/Übernahme von Tieren
 - Anfertigung von Stellungnahmen zu Gesetzes- und Verordnungsentwürfen sowie Anfragen
 - Bearbeitung von Erlaubnissen, Zulassungen, Ermächtigungen und anderer Bescheinigungen
 - Erhebung von Verwaltungskosten mit den entsprechenden Kosten- und Leistungsbescheiden
 - Überwachung, Kontrolle und Begleitung laufender Verfahren
2. Bearbeitung von Widersprüchen auf den Gebieten des Lebensmittel-, Fleischhygiene-, Tierseuchen-, Tierschutz-, Tierarzneimittel- und Kostenrechts
 - Prüfung der Zulässigkeit und Begründetheit der Widersprüche sowie Abhilfeprüfung gemäß VwGO
 - Erarbeitung des Vorlageberichtes an Widerspruchsbehörde oder des Abhilfebescheides an Widerspruchsführer bzw. Abgabe der Akten an Fachbehörde
 - Entscheidung über Ausgang sowie Stellungnahme im Klageverfahren

3. Bußgeldverfahren auf den entsprechenden Rechtsgebieten
 - Beweissicherung, Ermittlungen und ggf. Zeugenvernehmung mit anschließendem Anhörungsverfahren
 - Mitarbeit bei Erarbeitung von Stellungnahmen zu Einsprüchen
 - Mitarbeit an der Erstellung unterschriftsreifer Abgabennachrichten mit rechtlicher Aufbereitung und der Aufbereitung von Akten zur Abgabe an Staatsanwaltschaft
4. Bearbeitung von Anfragen nach Verbraucherinformationsgesetz (VIG)
5. allgemeine Verwaltungstätigkeiten innerhalb des Amtes
 - Zuarbeiten zu Bundes- und Landesstatistiken
 - Erarbeitung von internen Vorlagen
 - Überwachung der Einhaltung der Datenschutzgrundverordnung

zwingende Einstellungsvoraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst **oder**
- einen Abschluss zum/zur Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) (m/w/d), zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d) (Fortbildungslehrgang II) bzw. zum/zur Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA) (m/w/d) **oder**
- einen Abschluss als Bachelor/Diplom (m/w/d) im Bereich der Rechtswissenschaften (erstes juristisches Staatsexamen), der Verwaltungswissenschaften, Verwaltungsökonomie bzw. des Verwaltungs- oder Public Managements
- Führungszeugnis (Vorlage im Falle einer Einstellung erforderlich)

darüber hinaus sind folgende Kenntnisse/Fähigkeiten/Kompetenzen wünschenswert:

- fundierte Kenntnisse der Behördenorganisation und der internen Regelungen
- Gesetzeskenntnisse in den Bereichen Verwaltungsrecht, Lebensmittel- und Fleischhygienerecht, im Tierschutz- und Tierseuchenrecht, im Tierarzneimittelrecht sowie im Straf- und Ordnungswidrigkeitenrecht
- Grundkenntnisse in den Fachprogrammen BALVI und TSN
- sicherer Umgang mit Microsoft Anwendungen (Word, Excel)
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie ein selbstbewusstes Auftreten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationsgeschick
- eine selbstständige, sorgfältige, zuverlässige und zielorientierte Arbeitsweise
- strategisches, analytisches und konzeptionelles Denkvermögen mit der nötigen Eigeninitiative
- Fähigkeit zur Problemerkennung, Entscheidungs- und Durchsetzungsvermögen
- Flexibilität und die Bereitschaft zur Mitarbeit auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten
- Führerschein Klasse B sowie die Bereitschaft, das Privatfahrzeug unter Beachtung des Thüringer Reisekostengesetzes auch für dienstliche Zwecke zu nutzen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Personal- und Organisationsamt, Frau Büttner unter der Telefonnummer 03671/823-259 oder der E-Mail-Adresse bewerbung@kreis-slf.de zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- unser Team, welches sich auf Verstärkung freut
- interessante und vielseitige Tätigkeiten bei anspruchsvollen Aufgaben
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis beim Landkreis Saalfeld-Rudolstadt
- Unterstützung bei der Einarbeitung in die Aufgaben und gute Fortbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche freie Gleittage
- sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen von Gleitzeitregelungen ohne Kernzeit
- monatlich steuerfreier Sachbezug in Form einer flexiblen Guthabekarte
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- die Vorteile einer betrieblichen Gesundheitsförderung
- Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum und Kindergartenplätzen

Vergütung:

Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe E 9c TVöD – VKA** ausgewiesen. Bitte informieren Sie sich z. B. unter www.oeffentlicher-dienst.info über die Vergütung.

Bewerbungsfrist und -anschrift:

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf sowie alle relevanten Zeugnisse/Zertifikate) senden Sie bitte bis zum **28. Juli 2025** an das

Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt
Personal- und Organisationsamt
Schloßstraße 24
07318 Saalfeld

Elektronische Bewerbungen werden gern ebenfalls akzeptiert. Bitte verwenden Sie hierfür die Adresse bewerbung@kreis-slf.de und den Betreff „Bewerbung 2025_033 SB Veterinäramt“. Die Dokumente sollen im PDF-Format vorliegen und die Gesamtgröße von 8 Megabyte nicht überschreiten.

Bei Bewerber/innen (m/w/d) aus dem öffentlichen Dienst bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (unter Angabe der personalaktenführenden Stelle).

Die Stelle ist für jeden gleichermaßen geeignet, unabhängig vom Geschlecht.

Schwerbehinderte werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen (m/w/d) vernichtet. Bitte fügen Sie deshalb den Bewerbungsunterlagen keine Originale bei.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Reisekosten für das Auswahlgespräch können nicht erstattet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten und den Ihnen zustehenden Rechten finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Landratsamt > Stellenausschreibungen.
