

Beim Lebensmittelüberwachungs- Tierschutz- und Veterinärdienst des Landes Bremen ist in der Abteilung 3 Tierschutz, Tiergesundheit, TNP für den Standort Bremerhaven ab sofort die Stelle

**eines/r Sachbearbeiters/-in (w/m/d)**  
**Besoldungsgruppe A9 BremBesO bzw.**  
**Entgeltgruppe 9b TV-L**  
**(Kennzeichen 02/24)**

unbefristet in Voll- oder Teilzeit zu besetzen.

**Aufgabengebiet:**

Sie erwartet ein abwechslungsreicher sowie verantwortungsvoller Arbeitsplatz im Rahmen des Tierschutzes und der Tierseuchenbekämpfung in Bremerhaven. Sie arbeiten in einem engagierten Team mit einer wertschätzenden Arbeitsatmosphäre. Die Abteilung besteht aus 6 Tierärzt:innen und 2 Verwaltungsbeschäftigten in Bremen und Bremerhaven.

**Der Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:**

- Sachbearbeitung im Fachbereich Tierschutz und Tiergesundheit
- Bearbeitung der Verwaltungsverfahren im Fachbereich; insbesondere
  - Durchführung der Anhörungsverfahren nach § 28 BremVwVfG,
  - Erlass von belastenden Verwaltungsakten (z.B. Ge- und Verbotsverfügungen, Zwangsgeldandrohungen und –festsetzungen, Verfügungen nach § 16a Tierschutzgesetz).
- Erteilung von mündlichen Verfügungen
- Fertigung von Straf- und Ordnungswidrigkeitenanzeigen, Durchführen der notwendigen Ermittlungen und Vernehmungen, einschließlich abschließender Stellungnahme zum Bußgeldvorschlag in OWi-Verfahren
- Durchführung von Betriebskontrollen und Bearbeitung von Tierschutzbeschwerden, selbständig und in Kooperation mit den zuständigen Amtstierärzten
- Fertigung von Kontrollberichten
- Datenerfassung und -pflege der fachspezifischen Software
- Registrierung von Betrieben nach Tiergesundheitsrecht

**Formale Anforderungen:**

- Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) oder
- Abgeschlossene Ausbildung als Polizeikommissar:in (w/m/d)

**Weitere fachliche und außerfachliche Erwartungen:**

- Sie haben Erfahrung im Bereich Verwaltungsrecht
- Sie haben keine Angst im Umgang mit Tieren
- Die überwiegende Wahrnehmung der Arbeit im Außendienst bereitet Ihnen Freude
- Darüber hinaus verfügen Sie über sichere Kenntnisse mit Standardsoftware und sind bereit sich in fachspezifische Software einzuarbeiten
- Sie sind bereit zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungen

- Sie treten sicher im Umgang mit Bürger:innen sowie Wirtschaftsbeteiligten auf, insbesondere verfügen Sie über Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen und Entscheidungswille
- Teamgeist, kollegialer Umgang sowie die Fähigkeit zur Konfliktlösung sind für Sie selbstverständlich
- Sie verfügen über ein hohes Maß an sozialer Kompetenz
- Sie verfügen über einen Führerschein der Klasse B (ehemals Klasse III)

## **Wir bieten Ihnen:**

### Vielseitige Aufgaben und gutes Arbeitsklima

Wir bieten Ihnen eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem krisensicheren Job mit hoher Eigenverantwortlichkeit und Gestaltungsspielraum in einem erfahrenen Team mit offener und wertschätzender Arbeitsatmosphäre.

### Work-Life-Balance

Wir bieten flexible Arbeitszeiten mit einer Gleitzeitregelung in Teilzeit und die Möglichkeit im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten mobil zu arbeiten. Außerdem gehören 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche sowie der Ausgleich von Überstunden in Freizeit bei uns zum Standard.

### Weiterentwicklung

Wir bieten Ihnen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, mit denen Sie sich in Ihren fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln können.

### Gesundes Arbeiten

Unser Gesundheitsmanagement bietet Ihnen u.a. ein vergünstigtes Firmenfitnessangebot (EGYM Wellpass), sowie interne gesundheitsfördernde Angebote (z.B. Gesundheitskurse). Zudem investieren wir in Ihre Gesundheit beispielsweise mit einem Zuschuss zu einer Bildschirmarbeitsplatzbrille.

### Betriebliche Altersversorgung

Tarifbeschäftigte werden in der betrieblichen Altersvorsorge der VBL zusatzversichert. Dies bietet die Basis für eine lebenslange Betriebsrente.

## **Haben Sie Interesse?**

Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen (u.a. Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse/dienstliche Beurteilungen, Zeugnisse der Studien- oder Ausbildungsabschlüsse; ein Foto ist nicht beizufügen).

Die Auswahlentscheidung erfolgt gem. Art. 33 Absatz 2 des Grundgesetzes entsprechend der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Bewerber:innen. Für tarifbeschäftigte Bewerber:innen, die bereits im öffentlichen Dienst der Freien Hansestadt Bremen tätig sind, besteht die Option, statt eines Arbeitszeugnisses eine dienstliche Beurteilung vorzulegen, um eine bessere Vergleichbarkeit im Rahmen des Leistungsvergleichs zu ermöglichen.

Falls Sie sich in Elternzeit befinden oder im Moment keiner Tätigkeit nachgehen, reichen Sie bitte ein Arbeitszeugnis oder eine dienstliche Beurteilung Ihrer letzten Tätigkeit ein. Die Vorlage der dienstlichen Beurteilung bzw. des Arbeitszeugnisses ist für das weitere Verfahren zwingend erforderlich. Bewerbungen können nur berücksichtigt werden, wenn die Einreichung der dienstlichen Beurteilung bzw. des Arbeitszeugnisses **bis spätestens zwei Wochen nach dem Ende der Bewerbungsfrist** erfolgt.

Wenn Sie Beamt:in bzw. Beschäftigte:r im öffentlichen Dienst sind, geben Sie bitte Ihr derzeitiges Statusamt bzw. Ihre derzeitige Entgeltgruppe an.

Bitte geben Sie mit den Bewerbungsunterlagen ggf. eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte ab.

Schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Sowohl Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund als auch außerberufliches bürgerschaftliches Engagement der Bewerber:innen werden ausdrücklich begrüßt.

**Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Frau Dr. Scheffter (0421/361-2893) sowie zum Bewerbermanagement Frau Raffel (0421/361-21139) zur Verfügung.**

Ihre Bewerbung (gerne per Mail als PDF-Format) richten Sie bitte **unter Angabe des Kennzeichens bis zum 07.05.2024** an:

**LMTVet Bremen  
Personalstelle  
Lötzener Str. 3  
28207 Bremen**

**E-Mail: [bewerbung@lmtvet.bremen.de](mailto:bewerbung@lmtvet.bremen.de)**

**Bewerbungshinweis:**

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Bitte verwenden Sie auch keine Mappen und Folien. Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch zurückgesandt, falls Sie einen ausreichendfrankierten Rückumschlag beifügen. Personenbezogene Daten unterliegen einer restriktiven Zugriffskontrolle die gewährleistet, dass nur befugte Personen auf Ihre Daten zugreifen können. Ihre Bewerbungsdaten werden grundsätzlich nur von der zuständigen bewerbungsbearbeitenden Personalstelle verwendet. Eine darüberhinausgehende Nutzung oder Weitergabe Ihrer Bewerbungsdaten an Dritte erfolgt nicht. Mit Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen gehen wir davon aus, dass Sie mit der Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten einverstanden sind. Sobald Ihre Bewerbungsdaten nicht mehr für den definierten Zweck der Bewerbungsbearbeitung genutzt werden, werden diese unverzüglich unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht. Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.