

EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Kennziffer: 2026/007

Im Sächsischen Oberbergamt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Dienstposten

Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Referat 13 „Controlling“

befristet in Teilzeit (20 Stunden/Woche) für die Zeit des Mutterschutzes und einer sich anschließenden Elternzeit zu besetzen.

Das Sächsische Oberbergamt ist im Freistaat Sachsen in allen bergbaulichen Belangen zentraler Dienstleister für Bürger, Unternehmen und Behörden. Die Bandbreite der Aufgaben des Oberbergamtes reicht von der Zulassung und Beaufsichtigung der Bergbaubetriebe über die Überwachung der Sicherheit der Betriebe und Beschäftigten des Bergbaus, die Verstärkung der Vorsorge gegen Gefahren aus dem Bergbau für Leben, Gesundheit und Sachgüter bis hin zur Regelung einer ordnungsgemäßen Einstellung und Nachsorge von Bergbaubetrieben.

Das Referat „Controlling“ bündelt sämtliche Controllingaufgaben bei der Verwendung öffentlicher Mittel, insbesondere in der Bergbausanierung. Zu den Controllingaufgaben gehören auch fachliche Prüfungen zur Vorbereitung der jeweiligen Entscheidungsgremien und zur laufenden begleitenden Berichterstattung gegenüber den verantwortlichen Referaten im Oberbergamt und im übergeordneten Staatsministerium für Wirtschaft, Arbeit, Energie und Klimaschutz.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Koordination und Controlling der im Oberbergamt durchgeführten internationalen Projekte mit EU-Mitteln jeweils nach Maßgabe der jeweiligen Förderbestimmungen,
- Bearbeitung von Entschädigungssachverhalten im Zusammenhang mit polizeirechtlichen Sanierungsmaßnahmen der Braunkohlesanierung inklusive vor- und nachlaufende Prüfung von Entschädigungsvereinbarungen und Bearbeitung von Entschädigungsfestsetzungsbescheiden,
- Zuwendungen im Rahmen des Verwaltungsabkommens Wismut-Altstandorte sowie
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Themen der Braunkohlesanierung im Zusammenhang mit der Gewässerrahmenvereinbarung.

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter der **Kennziffer 2026/007 bis 19. April 2026**

an das
Sächsische Oberbergamt
Referat 11/Personal
Kirchgasse 11
09599 Freiberg
oder per E-Mail an:
personal@oba.sachsen.de

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich in der 19. oder 20. Kalenderwoche 2026 geführt.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Anke Heinrich Telefon 03731/372-1101 zur Verfügung.

Bewerbungen, die nach dem **19. April 2026** eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Kennziffer: 2026/007

Als Bewerberin / Bewerber verfügen Sie über:

- ein mit einem Bachelor, Master oder Diplom abgeschlossenes Studium in den Bereichen Recht, Politik und Verwaltung oder Betriebswirtschaft jeweils mit ausgeprägtem Bezug zu den anderen genannten Feldern. Sie können sich auch bewerben, wenn Sie über eine andere Qualifikation auf der Ebene eines Bachelors, Masters oder Diploms verfügen, aber praktische Erfahrungen in den Aufgabengebieten vorweisen können,
- gute IT-Kenntnisse als Anwender und
- einen Nachweis des Sprachniveaus deutsch C1, sofern nicht Muttersprache.

Von Vorteil sind:

- Kenntnisse und möglichst praktische Erfahrungen im Zuwendungsrecht, Haushaltsrecht und europäischem Beihilferecht,
- technisches und naturwissenschaftliches Wissen und Interesse zu Themen des Bergbaus und der Bergbaufolgen sowie
- eine ausgeprägte sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift.

Wir erwarten, dass Sie:

- juristisch denken können und verhandlungssicher sind,
- in hohem Maße belastbar und flexibel sind,
- gern Verantwortung übernehmen,
- kooperativ und kommunikativ sind sowie
- die Fähigkeit zur Teamarbeit besitzen.

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges- und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum mit der Möglichkeit zu selbstständigem Arbeiten,
- eine fundierte Einarbeitung durch Ihr Team,
- gezielte Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung,
- flexible Arbeitszeiten,
- eine Tätigkeit an einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz,
- betriebliches Gesundheitsmanagement und betriebsärztliche Betreuung,
- ein JobTicket der Deutschen Bahn bzw. des jeweiligen Verkehrsverbundes im Freistaat Sachsen,
- die Zahlung vermögenswirksamer Leistungen sowie
- für tariflich Beschäftigte eine zusätzliche tarifvertragliche betriebliche Altersversorgung (VBL), zudem eine Jahressonderzahlung gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder.

EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Kennziffer: 2026/007

Das Sächsische Oberbergamt versteht sich als Arbeitgeber, der die Vereinbarkeit von Beruf und Familie stärkt und fördert. Unseren Beschäftigten stehen dafür u. a. flexible Arbeitszeiten sowie nach entsprechender Einarbeitung die Möglichkeit des tageweisen Homeoffice zur Verfügung.

Die zu besetzende Stelle ist bis Entgeltgruppe 11 TV-L bewertet.

Dienstort ist Freiberg. Die Bereitschaft zu Dienstreisen wird vorausgesetzt.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte – Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen – werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Falls Sie sich per E-Mail bewerben, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte in Form von **einem** Word- oder PDF-Dokument an die E-Mail-Anschrift:

personal@oba.sachsen.de.

Es ist keine verschlüsselte elektronische Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen möglich. Bitte beachten Sie, dass es bei einer Gesamtgröße ab 10 MB zu Übertragungsfehlern kommen kann.

Datenschutzrechtliche Informationen zur Bewerberdatenverarbeitung finden Sie unter dem Link:

[Formulare - Sächsisches Oberbergamt - sachsen.de](#)