

EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Kennziffer: 2026/003

Im Sächsischen Oberbergamt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Dienstposten

Bürosachbearbeiter/in (m/w/d) im Referat 31 „Untertagebergbau/ Markscheidewesen“

unbefristet in Vollzeit 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 Förderung und Ordnung der Rohstoffversorgung über die Bergaufsicht zur Gewährleistung der Sicherheit der Betriebe und der 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 „Untertagebergbau/Markscheidewesen“ im Sächsischen Oberbergamt führt die Betriebsaufsicht zum Untertagebergbau, ist Dienstleister für das bergmännische Vermessungswesen und zuständig für die Erteilung von Bergbauberechtigungen sowie für die Erstellung bergbehördlicher Stellungnahmen.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Bearbeitung von Anfragen der Träger öffentlicher Belange zu bergbaulichen Belangen (Beteiligung in Zulassungsverfahren anderer Behörden) und bergbehördlicher Auskünfte entspr. § 7 SächsHohl-VO (Stellungnahmen zu den Auswirkungen des Altbergbaus)
 - Erfassung der Anträge im Geoinformationssystem des Sächsischen Oberbergamtes (Altbergbaukataster)
 - Prüfung der Vorhabensunterlagen
 - Prüfung der Betroffenheit und ggf. Beteiligung anderer Fachreferate
 - Bearbeitung und Erstellung der Stellungnahmen und fallweise ergänzender risslicher Unterlagen, die eigenständig mit dem Altbergbaukataster bzw. mit einer GIS-Software angefertigt werden,
- Überprüfung, Ergänzung und Archivierung von Unterlagen zum Altbergbau,
- Erfassung und Aktualisierung von Daten (Unterlagen, Risse und Karten) im Geoinformationssystem des Sächsischen Oberbergamtes sowie
- Betreuung von Einsichtnahmen in Unterlagen des Altbergbaus

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter der **Kennziffer 2026/003 bis 22. März 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 16. oder 17. Kalenderwoche 2026 geführt.

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

Bewerbungen, die nach dem **22. März 2026** eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Kennziffer: 2026/003

Als Bewerber/-in verfügen Sie über:

- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder einen Abschluss einer Ausbildung im Vermessungswesen mit einschlägigen Vorkenntnissen in den Bereichen Bergbau und Geoinformationssysteme oder über einen gleichwertigen Bildungsabschluss,
- den sicheren Umgang mit MS-Office (Word, Excel) und Datenbanken sowie
- einen Nachweis des Sprachniveaus deutsch C1, sofern nicht Muttersprache.

Bitte legen Sie Ihrer Bewerbung die geforderten Nachweise bei.

Wir erwarten, dass Sie:

- motiviert sind, sich in neue Sachverhalte einzuarbeiten,
- eigenständig arbeiten,
- in hohem Maße belastbar und flexibel sind,
- gern Verantwortung übernehmen,
- kooperativ und kommunikativ sind sowie
- die Fähigkeit und den Willen zur Teamarbeit besitzen.

Von Vorteil ist, wenn Sie über Kenntnisse zu Geoinformationssystemen verfügen.

Wir bieten Ihnen:

- ein anspruchs- und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum mit eigenem Handlungsspielraum und selbstständigem Arbeiten,
- eine fundierte Einarbeitung durch Ihr Team,
- Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung,
- flexible Arbeitszeiten,
- eine Tätigkeit inmitten der Altstadt von Freiberg 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 Altersvorsorge (VBL), zudem eine Jahressonderzahlung gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder.

Das Sächsische Oberbergamt versteht sich als Arbeitgeber, der die Vereinbarkeit von Beruf und Familie stärkt und fördert. Unseren Beschäftigten stehen dafür u. a. flexible

EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Kennziffer: 2026/003

Arbeitszeiten sowie nach entsprechender Einarbeitung die Möglichkeit des tageweisen Homeoffice zur Verfügung.

Die zu besetzende Stelle ist mit der Entgeltgruppe 8 TV-L bewertet.

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

Die Sächsische Staatsverwaltung setzt auf ein Arbeitsumfeld, auf dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann und wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder der Identität.

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](#)