

Die Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft

Für unser Referat 32 in der Abteilung 3 suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Sachbearbeiter:in (w/m/d) für Wasserwirtschaft und Hochwasserschutz

**Entgeltgruppe E12 TV-L*/Besoldungsgruppe A 12 BremBesO
Kennziffer 2026/32-20
39,2 / 41 Wochenstunden (teilzeitgeeignet)**

Im Referat 32 werden alle Themen der quantitativen Wasserwirtschaft, des Hochwasser- und Küstenschutzes sowie des Meeresumweltschutzes fachlich bearbeitet. In einem Abschnitt innerhalb des Referates ist die Umsetzung des sogenannten Generalplan Küstenschutz I und III sowie der Hochwasserschutzmaßnahmen angesiedelt. Weitere Aufgaben des Referates sind u. a. die eigenverantwortliche Überprüfung und Verstärkung der bremischen Deiche im Verbund mit den norddeutschen Küstenländern, den bremischen Deichbauträgern sowie dem Bund. Zu den aktuellen Leuchtturmprojekten zählen vor allem der Neubau des Geestesperrwerkes in Bremerhaven, die Umgestaltung der Stadtstrecke sowie der Hochwasserschutz rund um den Vegesacker Hafen. Zurzeit arbeiten 22 engagierte Mitarbeitende im Referat, die sich über Verstärkung im Team freuen!

Ihre Aufgabengebiete:

Sie...

- bearbeiten fachtechnisch wasserrechtliche Erlaubnisse, Genehmigungen sowie Plangenehmigungs- und Planfeststellungsverfahren im Bereich Oberflächengewässer wie auch Grundwasser und bringen dabei Ihre Expertise in der fachlichen Prüfung ein. Sie arbeiten eng mit dem Referat „Wasser- und Deichrecht“ zusammen und nehmen an Ortsterminen und Besprechungen teil.
- erstellen fundierte Stellungnahmen nach Wasser-, Verbands-, Bau- und Bauordnungsrecht. Dabei prüfen Sie Verfahren Dritter, bringen wasserwirtschaftliche Belange ein, wägen diese ab und geben klare Empfehlungen ab. Auch hier arbeiten Sie eng mit dem Referat „Wasser- und Deichrecht“ zusammen.

- vertreten das Land Bremen bei Deich- und Gewässerschauen und bringen die Belange der Wasserwirtschaft in Abstimmung mit Kolleg:innen aktiv ein.
- steuern die fachbehördlichen Stellungnahmen der quantitativen und qualitativen Wasserwirtschaft in Gewerbeentwicklungsplanungen wie beispielsweise in der Airport-Stadt Süd.
- bearbeiten sämtliche wasserbehördlichen Aufgaben (Quantität und Qualität) in allen Phasen der Projektentwicklung und Projektgenehmigung von Gewerbegebieten wie beispielsweise in der Airport-Stadt Süd. Dabei koordinieren Sie referatsübergreifend die Belange, erstellen schriftliche Stellungnahmen und wirken aktiv in Besprechungen mit.

Vorausgesetzte Qualifikation und Kompetenzen:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium des Bauingenieurwesens, mit dem Schwerpunkt Wasserwirtschaft oder/und Küsteningenieurwesen oder im Bereich Umweltingenieurwesen mit dem Abschluss Dipl.-Ing. (Bachelor oder Diplom FH)
- oder eine vergleichbare Qualifikation im Bereich der Naturwissenschaften mit einschlägiger Fachrichtung
- Sie können sich auch bewerben, wenn Sie Beamt:in (w/m/d) sind und die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung "Technische Dienste" haben.

Fachkompetenzen:

Sie...

- verfügen über eine langjährige Berufserfahrung in einer Ingenieurstätigkeit von mindestens 3 Jahren (z.B. in Wasserwirtschaft, Hochwasserschutz oder Küsteningenieurwesen).
- können sich ebenfalls als Berufseinsteiger:in oder Berufserfahrene unter 3 Jahren bewerben und würden in die EG 11 eingruppiert, bis die 3 Jahre Erfahrung erreicht sind.
- haben vorzugsweise Erfahrung im öffentlichen Dienst oder im staatlichen Vollzug.

Persönliche und soziale Kompetenzen:

- Teamfähigkeit: Sie arbeiten gerne im Team und unterstützen Ihre Kolleg:innen
- Organisation und Koordination: Sie bringen Struktur in komplexe Prozesse und sorgen für reibungslose Abläufe
- Kommunikationskompetenz: Sie sind ein:e kommunikationsstarke Netzwerker:in

Das bieten wir Ihnen:

- *Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit einem Einstiegsgehalt von voraussichtlich 4.310,90 bis 5.210,41 Euro brutto/Monat. Für Beamt:innen richtet sich die Besoldung nach der jeweils gültigen Besoldungstabelle Bremen.
- Einen unbefristeten und zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.
- Eine Jahressonderzahlung im November.
- Betriebliche Altersversorgung (VBL) für Tarifbeschäftigte.
- Vermögenswirksame Leistungen.
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche); zusätzliche bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12.

- Möglichkeit zum „Flexi-Urlaub“ (unbezahlter Sonderurlaub bis zu 4 Wochen pro Jahr).
- Flexible Arbeitszeit und -formen (zum Beispiel Homeoffice und Gleitzeit).
- Gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben.
- Zeiterfassung und Freizeitausgleich.
- Betriebliche Sozialberatung und Unterstützung in allen Lebenslagen (zum Beispiel bei Pflege von Angehörigen).
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote.
- Gesundheitsförderung und die Möglichkeit zum Erwerb des EGYM Wellpass.
- Eine verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeit.

Für nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet stehen Ihnen als **Referatsleitung Herr Oldfield** (Tel.: 0421/361-17057) sowie für Fragen zum Bewerbungsprozess **Frau Erxleben** (Tel.: 0421/361-20521) gerne zur Verfügung.

Bewerbungshinweise:

Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Einzelheiten sind ggf. mit der Dienststelle zu vereinbaren. Alle Geschlechter sind willkommen. Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbungsunterlagen online einzureichen. Auf Fotos kann verzichtet werden. Die Unterlagen werden bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Berücksichtigung des § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz vernichtet.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens arbeiten wir mit der Performa Nord (Eigenbetrieb des Landes Bremen) sowie der InterSearch Personalberatung GmbH & Co. KG zusammen. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens von der Performa Nord und der InterSearch Personalberatung GmbH & Co. KG verarbeitet werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich im Einklang mit den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen (DSGVO).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung – inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Qualifikationsnachweise (z.B. Zeugnisse, Zertifikate) **sowie ein aktuelles Arbeitszeugnis bzw. eine aktuelle dienstliche Beurteilung** (nicht älter als ein Jahr) – gebündelt in einem PDF-Dokument über den Button „online bewerben“ oder per E-Mail unter Angabe der **Kennziffer 2026/32-20** bis zum **16.06.2026** an

Performa Nord

**-Bewerbermanagement-
Schillerstr. 1**

28195 Bremen

E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de