



Stellenausschreibung

Wasser, Boden, Luft, Natur – die Sicherung und umweltverträgliche Nutzung dieser Lebensgrundlagen sind zentrale Ziele des Bayerischen Landesamtes für Umwelt ebenso wie der Schutz des Menschen vor Gefahren aus der Umwelt.

Am Bayerischen Landesamt für Umwelt ist an der Dienststelle Hof oder Augsburg für die Abteilung Z „Zentrale Dienste“ im Referat Z1 „Organisation und Recht“ baldmöglichst folgende Stelle unbefristet zu besetzen:

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d)

(Tarifbeschäftigte oder Beamte)

für den Bereich Organisation

Das Bayerische Landesamt für Umwelt mit seinen 10 Dienststellen und rund 1.200 Beschäftigten verfügt über eine Vielzahl von Organisationseinheiten, Verantwortlichen und Funktionsträgern. Referat Z1 ist für Fragen der Aufbau- und Ablauforganisation, der Geschäftsverteilung und Geschäftsordnung sowie für organisatorische Grundsatzangelegenheiten des Landesamtes für Umwelt verantwortlich. Daneben bildet der Bereich "Recht" einen weiteren Arbeitsschwerpunkt des Referats und ist für die allgemeine Rechtsangelegenheiten und die Beratung in grundsätzlichen und fachübergreifenden Rechtsfragen des gesamten LfU zuständig.

Ihre Aufgaben

- rechtssichere Erarbeitung zentraler Regelungen im LfU (z.B. Geschäftsordnung, Anordnungen, Dienstanweisungen)
- verwaltungstechnische Umsetzung organisatorischer Maßnahmen sowie Aufbau und Pflege von Werkzeugen der Qualitätssicherung im Organisationsbereich
- Analyse und Mitwirkung bei der Neustrukturierung und Digitalisierung zentraler Arbeitsprozesse
- Konzeption und organisatorische Umsetzung von hausinternen Schulungs- und Informationsangeboten (auch Intranet)
- Unterstützung bei der Bearbeitung allgemeiner Rechtsangelegenheiten

Unsere Anforderungen an Sie

- erfolgreich abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirtin (FH) / Diplom-Verwaltungswirt (FH), fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst bzw. erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung in Querschnittsaufgaben, die der Aufgabenwahrnehmung dienlich sind, z.B. Organisation, Personalwesen sind wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse und Berufserfahrung in den Bereichen Verwaltungsrecht, Behördenaufbau, Grundzüge des Rechts und der Rechtsanwendung, Handlungsformen der Verwaltung (Schreiben, Bescheide, Verfügungen, Anordnungen...)

- analytisches Denken und die Fähigkeit, tragfähige Konzepte in einem herausfordernden und vielschichtigen Arbeitsgebiet und Umfeld zu entwickeln
- ausgeprägte Kommunikations- und Moderationsfähigkeiten sowie sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache (Niveaustufe C2)
- versierter Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen sowie MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- klar strukturierte, zuverlässige, selbständige und effiziente Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit im Team sowie sehr gutes, höfliches und situativ angemessenes Auftreten, vorbildliche Umgangsformen
- hohe Belastbarkeit, Konfliktfähigkeit, Entscheidungsvermögen und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zu Dienstreisen auch als Selbstfahrer im Dienst-Kfz, insbesondere zu den Dienststellen des LfU (PKW-Führerschein ist erforderlich)

Wir bieten

- für Beamte ist eine Übernahme bis BesGr. A 11 möglich
- Bezahlung bis Entgeltgruppe 11 TV-L, sofern die tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen
- Jahressonderzahlung
- einen modernen Arbeitsplatz und ein gutes Betriebsklima
- gleitende Arbeitszeit (Rahmenzeit 6:00 bis 20:00 Uhr)
- Möglichkeit von Teilzeitbeschäftigung, sofern durch Job-Sharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe sichergestellt ist
- nach dreimonatiger Tätigkeit beim LfU besteht die Möglichkeit die Arbeitszeit bis zu 50% im Homeoffice zu erbringen
- Einarbeitung durch eine/n erfahrenen Kollegen / Kollegin
- kostenfreie Parkplätze am Dienstgebäude
- Kantine

Kontakt

Für nähere Informationen steht Ihnen fachlich Herr Schlang, Tel. 0821/9071-5253 gerne zur Verfügung. Für allgemeine Fragen wenden Sie sich an Herrn Ziegler, Tel.0821/9071-5224.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen unter Angabe

der Kennziffer A/Z1/9

bis spätestens 04.11.2024 (Eingangsdatum)

an das Bayerische Landesamt für Umwelt, Dienststelle Hof, Referat Z3 „Personal“, Hans-Högn-Str. 12, 95030 Hof. Falls Sie sich per E-Mail bewerben möchten, senden Sie Ihre Bewerbung (**Anlagen ausschließlich als PDF**) an bewerbungen-h@lfu.bayern.de. Bewerbungen an eine andere als die angegebene E-Mail-Adresse werden nicht berücksichtigt.

E-Mails, die größer als 10 MB sind, sowie Dokumente, die Makros enthalten, können nicht empfangen werden. In den Dokumenten enthaltene Links auf Internet-Seiten werden bei der Bewertung der Bewerbung nicht mit einbezogen.

Die Angabe der Kennziffer ist zwingend erforderlich, da uns sonst eine Zuordnung der Bewerbung nicht möglich ist.

Im Sinne des Gleichstellungsgedankens werden Frauen zu einer Bewerbung ermutigt. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Vorstellungsgespräche für diese Stelle werden voraussichtlich in der zweiten Novemberhälfte 2024 als Präsenztermine stattfinden. Hierfür erfolgen gesonderte Einladungen.

<https://www.lfu.bayern.de>