



Stellenausschreibung

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

Am LfU ist an der Dienststelle Augsburg für die Abteilung 1 „Umweltinformation“ im Referat 11 „Medienübergreifender Umweltschutz, Infozentrum UmweltWirtschaft (IZU), Landesgartenschau“ baldmöglichst folgende Stelle unbefristet zu besetzen:

Sachbearbeitung (w/m/d) für Verwaltungsangelegenheiten im Referat 11 in den Themenbereichen Landesgartenschau und Medienübergreifender Umweltschutz

Aufgaben im Bereich Landesgartenschau (LGS):

Das LfU ist vom Staatsministerium für Umwelt und Verbraucherschutz (StMUV) beauftragt für die Präsentation des Geschäftsbereich Umwelt auf zukünftigen Landesgartenschauen ein neues Rahmenkonzept zur nachhaltigen Gestaltung von temporären Bauten mit Aktions-, Ausstellungs- und naturnahen Freiflächen zu entwickeln. Daraus abgeleitet wird für jede LGS ein auf die jeweilige Gastkommune ausgerichtetes Jahreskonzept entwickelt und umgesetzt.

- Sie unterstützen die federführende Kollegin bei der architektonisch ausgerichteten Entwicklung des Rahmenkonzeptes.
- Sie entwickeln im Team für jede LGS ein Jahreskonzept und übernehmen hierfür federführend die jeweiligen Vergaben und Auftragsabwicklungen.
- Sie koordinieren im Team die Planung des Aktions- und Schulklassenprogramms unter Einbeziehung verschiedener Akteure aus der Bayerischen Umweltverwaltung und der Umweltbildung in Bayern.
- Sie koordinieren das Vor-Ort-Personal auf der jeweiligen Landesgartenschau und stellen so den geregelten Betrieb des Pavillons sicher.
- Sie übernehmen die Budgetplanung und das Budgetcontrolling in Abstimmung und Zusammenarbeit mit dem Haushaltsreferat.

Aufgaben im Bereich Medienübergreifender Umweltschutz:

Das LfU wird von verfahrensführenden Stellen (u.a. Kommunen, Kreisverwaltungsbehörden, Regierungen) regelmäßig um Fachstellungnahmen als Träger öffentlicher Belange (TöB) gebeten, insbesondere bei Planfeststellungs- und Raumordnungsverfahren sowie bei Regional-, und Bebauungsplänen. Die Stellungnahmen sind mit Beteiligung der im LfU betroffenen Fachbereiche zu erarbeiten und fristgerecht abzugeben

- Sie beteiligen und koordinieren die betroffenen Fachbereiche innerhalb des LfU und fertigen aus den einzelnen Fachbeiträgen eine termingerechte Gesamtstellungnahme.
- Sie sind Ansprechpartner für die verfahrensführenden externen Stellen, die das LfU als TöB bei Planungsvorhaben beteiligen.
- Sie wirken mit bei der Bearbeitung von Grundsatzfragen zur Koordination von Planungen und Vorhaben als TöB.

- Sie koordinieren und beantworten Anfragen zu den laufenden Planungsverfahren.

Unsere Anforderungen an Sie

- erfolgreich abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirtin / Diplom-Verwaltungswirt (FH), fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst oder erfolgreicher Studienabschluss (Diplom-FH / Bachelor) in einer vergleichbaren Studienrichtung (beispielsweise Betriebswirtschaftslehre) bzw. abgeschlossener Angestelltenlehrgang II oder vergleichbare Qualifikation, welche der Befähigung für die 3. Qualifikationsebene entspricht
- Berufserfahrung, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse im Vergabe- und Vertragsrecht oder bei der Bearbeitung von Stellungnahmen als TöB
- vorzugsweise Erfahrung im Verfassen von Vermerken und im Projektmanagement
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache (Sprachniveau mind. C1 GER); korrekte Rechtschreibung und Grammatik
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten
- Organisationsgeschick, Eigeninitiative, Engagement, zielgerichtete und selbständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit
- Kenntnisse der gängigen EDV-Programmen (MS-Office)
- Führerschein Klasse B erforderlich
- Fähigkeit zum Heben und Tragen schwerer Gegenstände bis 20 kg
- Bereitschaft zu mehrtägigen Dienstreisen und zur Übernahme von Terminen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten und an Wochenenden

Wir bieten

- Bezahlung bis Entgeltgruppe 11 [TV-L](#), sofern die tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen
- für Beamte ist eine Übernahme bis A12 möglich
- 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
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- nach dreimonatiger Tätigkeit beim LfU besteht die Möglichkeit die Arbeitszeit bis zu 50% im Homeoffice zu erbringen
- Einarbeitung durch eine/n erfahrenen Kollegen / Kollegin
- vergünstigtes DB-Job-Ticket
- Kantine

Kontakt

Für nähere Informationen steht Ihnen fachlich Herr Merkel, Tel.: 0821/9071-5504 gerne zur Verfügung. Für allgemeine Fragen wenden Sie sich an Frau Ritter, Tel. 09281/1800-4532.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen unter Angabe

der Kennziffer A/11/1

bis spätestens 02.05.2025 (Eingangsdatum)

an das Bayerische Landesamt für Umwelt (LfU), 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.

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