



STELLENAUSSCHREIBUNG

Im Landesverwaltungsamt Sachsen-Anhalt ist zum 01.06.2024 eine Vollzeitstelle (Teilzeit geeignet) unbefristet als

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) Büro des Abteilungsleiters 4

Im Leitungsbereich der Abteilung 4 - Landwirtschaft und Umwelt – am Standort Halle (Saale) zu besetzen.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 6 TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 6 BesO bewertet.

Unser Angebot:

- Einsatz auf einem zukunftssicheren Arbeitsplatz
- flexibles Arbeitszeitmodell mit der Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- ein Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bei einer Kalenderwoche mit fünf Arbeitstagen
- ein breitgefächertes Fortbildungsangebot und betriebliches Gesundheitsmanagement
- für Tarifbeschäftigte: eine Sonderzahlung am Jahresende nach § 20 TV-L sowie eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine gute Verkehrsanbindung an den ÖPNV und Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

- **Führen der Geschäfte des Vorzimmers des Abteilungsleiters**
 - Terminmanagement, Fristenkontrolle, Vorbereitung und Koordinierung von externen und hausinternen Terminen/Veranstaltungen
 - Erstellen von Präsentationen und Übersichten zu einzelnen Veranstaltungen
 - Protokollführung, Qualitätssicherung der Festlegungen, Kontrolle der vom AL verfügbaren Rücksprachen/Festlegungen

- Fertigen von Antwortschreiben
- Aktenführung, Aktenablage
- sonstige Sekretariatsarbeiten
- Auskunftserteilung, Besucherempfang
- Führung und Pflege der Gesetzessammlung für die gesamte Abteilung 4 (MBL, GVBl., BGBl. Teil 1 und Teil II)
- Erledigung der Postverteilung/Posteingangskontrolle
 - Sichtung der an den AL gerichteten Vorgänge (Plausibilität, formelle Richtigkeit; Sicherung einer entsprechenden Rückmeldung im Bedarfsfall an die Fachreferate/Empfänger)
 - Weiterleitung von externen Vorgängen/Aufträgen bei Abwesenheit des AL
- Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen abteilungsbezogen, referatsübergreifend
 - Ermittlung des Sachstandes, Fertigen eines Prüfberichtes, einer Zuarbeit für den/die Referats- und Abteilungsleiter (m/w/d)
 - Erstellen von vorgangsbezogenen Vorlagen
- Bearbeiten der schriftlichen Korrespondenz der Abteilungsleitung
 - Schreiben ohne Vorgaben, Erstellen von Schreiben nach Stichworten, Erstellen von Schreiben nach Vorlagen, Diktate
- **Mitwirkung beim Vollzug von Anträgen der Umweltallianz**
 - Bearbeitung von Anträgen in das EMAS-Register/Öko-Audit sowie in das Register „Umweltsiegel des Handwerks Sachsen-Anhalt“ / Umweltauditgesetz (selbstständige Einbeziehung der erforderlichen Fachbereiche sowie Bündelung der Stellungnahmen, selbstständige Beantwortung der Anfragen)
- **Entgegennahme, Prüfung und Verteilung der Unterlagen zur Beteiligung Träger öffentlicher Belange (TÖB)**
 - Prüfung und Bestimmung der im LVwA als TÖB zu beteiligenden Struktureinheiten
 - Formale Vollständigkeitsprüfung
 - Bereitstellung der Unterlagen in elektronischer Form auf zentralem Server (Ordner)
 - Versand der Unterlagen an die TÖB mit Aufforderung zur Stellungnahme zu den zu vertretenden Belangen mit Fristsetzung
 - ggf. Abforderung von ergänzenden Unterlagen von den jeweiligen Planungsträgern
 - Terminkontrolle

➤ **Organisation der digitalen Baugenehmigung als TÖB**

- Organisieren und Pflege des zentralen Postfachs für digitale Baugenehmigungen
- Ansprechpartnerin/Ansprechpartner (m/w/d) für die unteren Bauaufsichtsbehörden zu organisatorischen Fragen
- Formale Prüfung der Anträge auf Vollständigkeit, Inhaltliche Prüfung der Anträge auf die TÖB-Relevanz im gesamten LVwA und Beteiligung der betroffenen Referate
- Selbstständige Klärung der TÖB-Relevanz mit den Fachreferaten
- Gezielte Einbeziehung der TÖB-Referate
- Zusammenfassung der Stellungnahmen und Weiterleitung

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) bzw. vergleichbare Qualifikation (z. B. Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I).

oder

- Sie sind Beamtin/Beamter (m/w/d) mit der Befähigung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder einer den beamtenrechtlichen Vorschriften des Landes Sachsen-Anhalt (Beamtengesetz des Landes Sachsen-Anhalt - LBG LSA) entsprechenden Laufbahn

oder

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) bzw. eine vergleichbare Qualifikation

Daneben verfügen Sie über mindestens dreijährige, dem Aufgabengebiet entsprechende berufliche Erfahrung, vorzugsweise in der Öffentlichen Verwaltung.

Der sichere Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel) ist für Sie selbstverständlich.

Darüber hinaus zeichnen Sie sich durch besonders ausgeprägte Kompetenzen im Bereich der Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, Verantwortungsbereitschaft und Belastbarkeit, sowie im Sozialverhalten (Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit) aus.

Fühlen Sie sich angesprochen und ist Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre vollständige und aussagefähige Bewerbung bis zum **14.05.2024** über <https://www.interamt.de> (Stellenangebots-ID: 1123623). Bewerbungen, die per Post oder per E-Mail eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Sie werden gebeten, in Ihrer Bewerbung auf jeden Punkt des Anforderungsprofils einzugehen.

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab>.

Für nähere Auskünfte im Stellenausschreibungsverfahren bzw. im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen zur Verfügung:

Herr Wersdörfer (AL 4)	0345/514 - 1377
Frau Güth (Personalreferat)	0345/514 - 1376

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden.