

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung Verbandsaufsicht, Ausschuss und Prozessmanagement
Sachgebiet Umweltverwaltung

Stelleninhalt

- Rechtsaufsicht über die Wasserbeschaffungs-, Unterhaltungs-, Gewässer- und Landschaftspflegeverbände in Abstimmung mit der Sachgebietsleitung Umweltverwaltung ausüben, insbesondere
 - komplexe Einzelfälle der Verbände prüfen
 - bei Bedarf an Gremienbesetzungen beratend teilnehmen
 - Satzungen prüfen, genehmigen und bekannt machen
- Regionalentwicklungs- und Umweltausschuss betreuen, insbesondere
 - Beschlussvorlagen vorbereiten und ausarbeiten
 - Bearbeitung von politischen Anfragen bearbeiten
 - Protokoll bei Gremiensitzungen und vorbereitenden Sitzungen führen
 - komplexe kommunalrechtliche Fragestellungen in Abstimmung mit der Sachgebietsleitung Umweltverwaltung beantworten
- Querschnittsaufgaben der Fachdienste im Fachbereich Regionalentwicklung, Bau und Umwelt (Fachbereich 3) in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung (FBL) wahrnehmen, insbesondere
 - Projekte verwaltungsrechtlich begleiten und umsetzen
 - FD-übergreifendes Prozessmanagement wahrnehmen
- Ersatzgeldmanagement aus dem Sachgebiet Artenschutz und Umweltplanung verwaltungsrechtlich begleiten, dabei Kontierungen vornehmen, naturschutzrechtliche Kompensationszahlungen hausintern koordinieren und entsprechende Abrechnungen fertigen, Abgleich mit dem Fachverfahren H&H vornehmen, Termine überwachen, Verwendungsnachweise anfordern
- Digitale Wartungsberichte für Kleinkläranlagen, agrolab-Untersuchungsberichte für kommunale Kläranlagen und jährliche Selbstüberwachungsberichte der kommunalen Kläranlagenbetreiber im Fachverfahren K 3 einlesen
- Nichtstandardisierte ordnungsrechtliche Verfahren bei Kleinkläranlagen bearbeiten

- Ordnungsrechtliche Verfahren nach dem Wasserhaushaltsgesetz bearbeiten, insbesondere bei Eigenverbrauchstankstellen, Altöllagerungen, Biogasanlagen, landwirtschaftlichen Betrieben
- Bundes-Immissionsschutzgesetz-Kopfstelle (Anträge Landesamt für Landwirtschaft, Umwelt und ländliche Räume) koordinieren und überwachen

Entgeltgruppe: 9c TVöD
Besoldungsgruppe: A 11 SHBesO

Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation, die Besoldung nach den beamtenrechtlichen Voraussetzungen.
Es handelt sich um eine vorläufige bewertungsrechtliche Einschätzung.



1. Zugangsqualifikation(en):

(Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)

<ul style="list-style-type: none">• Angestelltenlehrgang II• Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung/Public Administration bzw. Dipl.-Verwaltungswirt*in (FH) (Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allg. Dienste, ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst)	A
--	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

<ul style="list-style-type: none">• Mehrjährige Berufserfahrung auf einer anderen Stelle im Verwaltungsdienst außerhalb der Ausbildung/des Vorbereitungsdienstes	***
<ul style="list-style-type: none">• Kenntnisse im Verbandsrecht nach dem Wasserverbandsgesetz	**
<ul style="list-style-type: none">• Erfahrungen im Umgang mit dem kommunalpolitischen Ehren- und Hauptamt	*
<ul style="list-style-type: none">• Berufliche Erfahrung im Bereich Prozessmanagement	*

3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:

keine

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

(aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definitionen s. u.)

<ul style="list-style-type: none">• Leistungsbereitschaft und Initiative	***
<ul style="list-style-type: none">• Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein	***
<ul style="list-style-type: none">• Soziale Kompetenz gegenüber Dritten	**
<ul style="list-style-type: none">• Kommunikation	**

5. Besondere Anforderungen:

<ul style="list-style-type: none">• Fahrerlaubnis Klasse B bzw. 3, ggf. nachzuholen während der Probezeit	A
<ul style="list-style-type: none">• Freude an der Zusammenarbeit mit dem Ehrenamt	**
<ul style="list-style-type: none">• Sicheres Auftreten	**
<ul style="list-style-type: none">• Bereitschaft, Dienst auch außerhalb der üblichen Zeiten zu leisten (Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen)	**

Legende: A = Ausschlusskriterium *** = außerordentlich wichtig ** = wichtig * = wünschenswert

6. Bemerkung(en):

<ul style="list-style-type: none">• Diese Stelle ist teilbar. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen.• Sollte die Fahrerlaubnis noch nicht vorhanden sein, besteht die Möglichkeit, diese bis zum Ende der Probezeit nachzuholen.

- Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann.

Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien

Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)