



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.

