

## **Stellenausschreibung**

Im **Bergamt Stralsund**, einer oberen Landesbehörde im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft, Infrastruktur, Tourismus und Arbeit Mecklenburg-Vorpommern, ist am Dienort **Stralsund** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgender Dienstposten **unbefristet** zu besetzen:

### **Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d) im Sachgebiet Planfeststellung im Dezernat 2 "Steine- und Erdenbergbau"**

#### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Registratur und digitale Erfassung von Anträgen, Aktenführung und Vorbereitung der Verfahrensabläufe zu Planfeststellungs- bzw. Planfeststellungsänderungsverfahren
- Prüfung der Antragsunterlagen auf Vollständigkeit vor Eröffnung der Verfahren
- Bearbeitung der formalen Verfahrensschritte im Beteiligungsverfahren (Verfassen von Anschreiben an die Beteiligten, Organisation der öffentlichen Bekanntmachungen und Auslegung, Verfassen der Bekanntmachungstexte)
- Registratur des Schriftverkehrs sowie insbesondere der Stellungnahmen und Einwendungen zu den Planfeststellungs- bzw. Planfeststellungsänderungsverfahren
- Mitarbeit bei der Protokollierung von Scoping-Verfahren und Erörterungen
- Erfassung des Zeitaufwandes der Bearbeitung sowie Erstellung der Kostenentscheidungen zu Planfeststellungs- und Änderungsbeschlüssen
- Führen von Statistiken zu den Planfeststellungs- oder Planfeststellungsänderungsverfahren, Dokumentation in der zentralen Datenbank des Amtes
- Führung des Wasserbuches gemäß § 132 Landeswassergesetz für genehmigte Benutzungen gemäß § 9 Wasserhaushaltsgesetz

#### **Ihr Anforderungsprofil:**

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur Verwaltungsfachangestellten bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder
- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt, des Allgemeinen Dienstes
- Erfahrungen mit förmlichen Verwaltungsverfahren nach dem Verwaltungsverfahrensgesetz sowie Kenntnisse im Berg- und Umweltrecht sind von Vorteil
- sicheres und gezieltes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- sicherer Umgang mit der MS-Software (Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- Bereitschaft zur schnellen, selbstständigen und ergebnisorientierten Arbeit
- engagierte, aufgeschlossene und teamfähige Persönlichkeit
- fachliche und soziale Kompetenz

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem breitgefächerten Aufgabenfeld
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten (Gleitzeit und teilweise Verlagerung der Arbeitszeit in den häuslichen Bereich),
- eine zusätzliche Altersversorgung (VBL),

- eine freundliche und aufgeschlossene Arbeitsatmosphäre mit einem angenehmen Arbeitsumfeld,
- attraktive und umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten

**Die Eingruppierung** erfolgt nach **Entgeltgruppe 8 TV-L**.

Bei Vorliegen der beamten- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen ist eine Übernahme in das Beamtenverhältnis der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt oder die Fortführung des Beamtenverhältnisses mit einer Besoldung **bis zur Besoldungsgruppe A 8 LBesG M-V** möglich.

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Die Landesregierung Mecklenburg-Vorpommern ist bestrebt, den Anteil der Frauen in allen Teilen der Landesverwaltung, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen. Entsprechend qualifizierte Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich auf diese Stelle zu bewerben.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (u.a. tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse über Schul- und Studienabschluss - auch Abiturzeugnis -, Arbeitszeugnisse) senden Sie bitte möglichst in elektronischer Form in einer Datei unter **Angabe der Reg.-Nr. 44/23** in der Betreffzeile **bis zum 05.07.2023** an folgende E-Mail-Adresse:

[Bewerbungen@wm.mv-regierung.de](mailto:Bewerbungen@wm.mv-regierung.de)

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Übersandte Downloadlinks werden nicht geöffnet.

Bei Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an Frau Selle (Tel.: 0385/588 - 15118, E-Mail: [i.selle@wm.mv-regierung.de](mailto:i.selle@wm.mv-regierung.de)).

Ihre personenbezogenen Daten aus den Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich für den Zweck des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen zu den Akten genommen und die personenbezogenen Daten gespeichert. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von längstens sechs Monaten werden diese unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet bzw. gelöscht. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis. Weitere Informationen zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten und zur Datenschutz-Grundverordnung finden Sie unter: <http://www.regierung-mv.de/Datenschutz/> .

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.