



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Zentralstelle der Forstverwaltung in Neustadt a.d.W. ist eine Landesbehörde im südlichen Rheinland-Pfalz. Sie nimmt landesweit Aufgaben der oberen Forst- und Jagdbehörde wahr, koordiniert die Forstämter im Bereich der Dienstleistungen und leitet die Bewirtschaftung des Staatswaldes.

Im Referat Personal und Organisation ist im Bereich Ressourcenmanagement zum nächstmöglichen Zeitpunkt

die Stelle eines Sachbearbeiters/einer Sachbearbeiterin

zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen die Personalsachbearbeitung bei allen anfallenden Personalvorgängen.

Mit der Stelle sind im Einzelnen z.B. folgende Aufgaben verbunden:

1. Bearbeitung von allgemeinen Personalangelegenheiten, insbesondere
 - Bearbeitung von Stellenbesetzungsverfahren (Stellenausschreibung und Auswahlverfahren einschließlich Einstellungen)
 - Abordnungen, Versetzungen, Beurlaubungen / Elternzeit.
 - Dienst- und arbeitsrechtliche Sanktionen
 - Weitere Personalangelegenheiten wie z. B.: Dienstjubiläen, Nebentätigkeiten, Erstellung von Dienst- und Arbeitszeugnissen, Zulagen, Erhöhung und Ermäßigung der Höhergruppierungen, Austritte (Rente etc.).
2. Bearbeitung von personalwirtschaftlichen Grundsatzangelegenheiten
 - Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Dienststellen in allen personalwirtschaftlichen Fragen
 - Mitarbeit bei der Personaleinsatzplanung, z.B. Feststellung von Personalbedarf (Personalstatistik)
 - Stellenplanbewirtschaftung und Personalstatistik (Überwachung der Planstellenbesetzung, Führung von Personalstatistiken, Errechnen von Personalstandentwicklungen, Erarbeitung themenbezogener Personalübersichten usw.)

Mit der Stelle sind folgende Anforderungen verknüpft:

- Laufbahnbefähigung für das 3. Einstiegsamt der forstlichen Laufbahn oder der Laufbahn des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
- Gute Kenntnisse des Dienst- und Laufbahnrechts sowie des Arbeitsrechts des öffentlichen Dienstes
- Kenntnisse der Aufgaben und Ziele der Personalwirtschaft des öffentlichen Dienstes
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und ein überdurchschnittliches Maß an sozialer Kompetenz





STELLENAUSSCHREIBUNG

- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, Motivation
- Gute EDV-Kenntnisse: vertiefte Erfahrung in den MS-Office-Anwendungen verbunden mit der Bereitschaft, sich in neue Anwendungen einzuarbeiten
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Es ist eine Einstellung bzw. Übernahme in das Beamtenverhältnis im 3. Einstiegsamt der genannten Fachrichtung vorgesehen. Die Stelle bietet Aufstiegsmöglichkeiten im Rahmen des 3. Einstiegsamtes.

Entsprechend den Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes ist Landesforsten Rheinland-Pfalz besonders an der Bewerbung von Frauen interessiert. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt.

Das Land Rheinland-Pfalz fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, Weltanschauung oder der sexuellen Identität.

Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. I des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt.

Landesforsten unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch familienfreundliche Regelungen und Maßnahmen auf Grundlage der Selbstverpflichtung „DIE LANDESREGIERUNG – EIN FAMILIENFREUNDLICHER ARBEITGEBER“. Ferner bieten wir flexible Arbeitszeiten und ein interessantes Arbeitsumfeld.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter Beifügung aller Abschlusszeugnisse sowie -falls vorhanden - der letzten fünf Arbeitszeugnisse per Email, da eine Rücksendung von eingereichten Unterlagen aus Kostengründen nicht erfolgt, unter Angabe des Kennworts „Personalsachbearbeitung bis **26.10.2018** an die nachfolgende **Adresse monika.kuhn@wald-rlp.de**. Fragen bezüglich des Bewerbungsverfahrens können Sie an Herrn Thomas Friedrich, Telefon 06321/6799-218, E-Mail: thomas.friedrich@wald-rlp.de richten.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSVO) und des Landesdatenschutzgesetzes Rheinland-Pfalz zu.

