



Im **Nationalparkamt Hunsrück-Hochwald** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters (m/w/d) Projektmanagement in Vollzeit

zunächst befristet für 12 Monate zu besetzen. Eine Fortführung der Stelle wird unter dem Vorbehalt der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen angestrebt. Die Anstellung erfolgt im Angestelltenverhältnis nach TV-L. Bei Vorliegen der tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen beträgt die Vergütung bis zur Entgeltgruppe E 9 TV-L.

Der Sitz des Nationalparkamtes ist: Brückener Straße 24, 55765 Birkenfeld.

Das Nationalparkamt ist eine rheinland-pfälzische untere Verwaltungsbehörde mit länderübergreifender Zuständigkeit; es ist direkt dem Umweltministerium in Mainz unterstellt.

Das 2015 neu eingerichtete Nationalparkamt intensiviert seine Arbeit in Projekten, insbesondere beim Aufbau der Nationalparktore. Dazu soll das Projektmanagement durch eine neu eingerichtete Stelle verstärkt werden. Die Stelle ist der Abteilung 1 Querschnittsfunktionen zugeordnet.

Ihre Aufgaben im Nationalparkamt sind u.a.:

- Projektmanagementaufgaben:
 - Weiterentwicklung des Projektmanagements
 - Unterstützung bei der Anwendung von Projektmanagementmethoden
 - Mitwirken bei der Einführung und Weiterentwicklung von Tools und Software zur Unterstützung von Projekt- und Taskmanagement sowie Kollaboration
 - Durchführung und Unterstützung von Projektplanung
 - Projektdurchführung: insbesondere Koordinierung, Überwachung Tätigkeiten
 - Projektcontrolling durchführen und unterstützen
 - Projektdokumentation
- Durchführung von Vergaben
- Koordination und vertragliche Abwicklung externer Leistungen
- Klärung komplexer Einzelfragen aus den Bereichen Finanzen/Haushalt, Steuern, Personal
- Mitwirkung beim Geschäftsprozessmanagement



- Unterstützung beim Rechnungswesen

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossenes Bachelor- bzw. Diplom-Studium (FH) als Verwaltungswirt, Betriebswirt oder einem weiteren einschlägigen Studiengang
- möglichst Kompetenzen im Projektmanagement (klassisch/agil)
- selbstständige, strukturierte sowie zielorientierte und kreative Arbeitsweise

- analytisches Denkvermögen, schnelle Auffassungsgabe, konzeptionelle Fähigkeiten und Erfahrungen
- Ausgeprägte Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit mit hohem Maß an Teamorientierung und Resilienz
- prozessorientierte Denkweise und Bereitschaft, sich selbständig in neue Themengebiete einzuarbeiten
- routinierter Umgang mit MS Office Anwendungen und Verständnis für IT-technische Anwendungen und IT-gestützte Prozesse

Von Vorteil sind:

- Methodenkenntnisse im Geschäftsprozessmanagement
- Kenntnisse des Vergaberechts und praktische Erfahrung mit Vergaben
- Rechnungswesenerfahrung (internes/externes)
- Erfahrung mit Projektmanagement-Werkzeugen ist wünschenswert (z.B. JIRA)

Wir erwarten darüber hinaus:

- Identifikation mit der Nationalparkidee
- Führerschein Klasse B
- Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Kooperativen und teamorientierten Führungsstil
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre

Im Rahmen der Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes ist Landesforsten besonders an der Bewerbung von Frauen interessiert. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Das Land Rheinland-Pfalz fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig



von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, Weltanschauung oder sexuellen Identität.

Die Stelle kann grundsätzlich in Voll- oder Teilzeit besetzt werden. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen des Dienstpostens, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Das Nationalparkamt unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch familienfreundliche Regelungen und Maßnahmen auf Grundlage der Selbstverpflichtung „DIE LANDESREGIERUNG – EIN FAMILIENFREUNDLICHER ARBEITGEBER“.

Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung per Mail im PDF-Format mit max. 50 MB (insbesondere einer ausführlichen Darstellung des beruflichen Werdegangs und den Nachweisen der geforderten Qualifikationen sowie Arbeitszeugnisse - in deutscher Sprache) bis 19.07.2019 an nachfolgende Adresse

bew.tvl@wald-rlp.de

Maßgebend für die Wahrnehmung des Termins ist das Datum des Eingangs bei der Zentralstelle der Forstverwaltung in 67433 Neustadt an der Weinstraße. Rückfragen bzgl. der Stelle können an Herrn Temme, Tel. 0 67 82 87 80 -101 oder bei Rückfragen bzgl. des Bewerbungsverfahrens an Frau Diana Wetzler, Telefon 06321-6799-212 und ebenso per Mail an bew.tvl@wald-rlp.de gerichtet werden.

Hinweis: Die unverschlüsselte Übermittlung von E-Mails ermöglicht Dritten evtl. einen unberechtigten Zugriff, die Übertragung von Informationen kann technisch bedingt nicht sicher gewährleistet werden. Mit der Teilnahme an der Stellenausschreibung stimmen Sie der unverschlüsselten Übermittlung an die benannte E-Mailadresse zu. Diese Zustimmung kann jederzeit ohne Angaben von Gründen widerrufen werden.

Information nach § 13 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

Im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung verarbeitet die Zentralstelle der Forstverwaltung Daten von Ihnen. Mit diesem Datenschutzhinweis möchte die Zentralstelle der Forstverwaltung Sie nachstehend gem. § 13 DSGVO über die Verarbeitung Ihrer Daten informieren:



1. Name und Kontaktdaten des für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten Verantwortlichen: Zentralstelle der Forstverwaltung, Le Quartier Hornbach 9, 67433 Neustadt/Wstr.
2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten: Zentralstelle der Forstverwaltung, Herr Carsten Schmalfluss, Le Quartier Hornbach 9, 67433 Neustadt/Wstr.
3. Zweck der Verarbeitung: Durchführung des Stellenausschreibungsverfahrens.
4. Rechtsgrundlage: Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b DSGVO
5. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten: Die Daten werden nur für die Dauer des Bewerbungsverfahrens gespeichert. Ihre Daten werden nicht an Dritte weitergegeben.

Sie haben folgende Rechte:

1. Ein Recht auf Auskunft der von der ZdF verarbeiteten personenbezogenen Daten.
2. Das Recht auf Berichtigung, sofern die Angaben nicht zutreffend sind.
Unvollständige Daten können vervollständigt werden.
3. Ein Recht auf Löschung der personenbezogenen Daten. Dieser Anspruch hängt aber davon ab, ob die Daten noch zur Erfüllung der Aufgaben benötigt werden.
4. Ein Recht auf Einschränkung der Verarbeitung der Daten.
5. Das Recht der Verarbeitung der Daten zu widersprechen.

Darüber hinaus haben Sie ein Beschwerderecht bei der zuständigen
Datenschutzaufsichtsbehörde:

Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz
Prof. Dr. Dieter Kugelmann
Hintere Bleiche 34
55116 Mainz
Tel.: 06131-208-2449
Fax: 06131-208-2497
E-Mail: poststelle@datenschutz.rlp.de

Weitere Informationen zum Datenschutz stehen Ihnen auf unserer Homepage www.wald-rlp.de - Rubrik Datenschutz – zur Verfügung.