

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter (w/m/d) Management in den Natura 2000-Schutzgebieten

Einsatzdienststelle(n)	Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt Mecklenburgische Seenplatte Neustrelitzer Straße 120 17033 Neubrandenburg	Bewerbung bis	15.01.2025
Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
Ansprechperson(en)	Herr Bodo Heise Frau Julia Netlin	Beschäftigungsdauer	unbefristet
		Besoldung/ Entgeltgruppe	A 8 LBesG M-V bzw. E 9a TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
		Job-ID	11003

Sie möchten am Schutz und der Entwicklung unserer Natur mitwirken? Mecklenburg-Vorpommern verfolgt anspruchsvolle Ziele beim Erhalt seiner Natura 2000-Gebiete. Dafür ist im Geschäftsbereich des Ministeriums für Klimaschutz, Landwirtschaft, ländliche Räume und Umwelt Mecklenburg-Vorpommern im Staatlichen Amt für Landwirtschaft und Umwelt Mecklenburgische Seenplatte, Dienstort Neubrandenburg die Stelle einer Bürosachbearbeiterin / eines Bürosachbearbeiters (w/m/d) im Dezernat 40 für das Management in den Natura 2000-Schutzgebieten in der Abteilung Naturschutz, Wasser und Boden unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Beauftragung und Abrechnung von Pflege- und Entwicklungsmaßnahmen zur Umsetzung von Naturschutzmaßnahmen im Rahmen des Managements in Natura 2000-Gebieten
- Betreuung, Koordinierung und Anleitung ehrenamtlicher Betreuer von Natura 2000-Gebieten, einschließlich Abrechnung der Aufwandsentschädigung
- Bearbeitung von Anträgen gemäß Landesförderrichtlinie für Biotop- und Artenschutz und Ertragsausfallentschädigung, Förderrichtlinie Wolf
- Mitwirkung bei Arbeitsaufgaben im Bereich Managementplanung, Zustandsüberwachung und Erfolgskontrolle
- Organisationsaufgaben für das Dezernat (Postein- und -ausgang, Beschaffung, Aktenbewirtschaftung)

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Verwaltungswirtin, zum Verwaltungswirt
- eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten
- Organisationstalent
- Verantwortungsbewusstsein und Kooperationsfähigkeit
- nachgewiesene Sprachkenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens Sprachniveau C 1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens); ein deutschsprachiger Schul- oder Berufsabschluss ersetzt den Nachweis der Sprachkenntnis
- Kenntnisse des Haushaltsrechts und des europäischen Förderrechts (ELER) sind wünschenswert
- PKW-Führerschein und Fahrpraxis
- Bereitschaft zur Durchführung von Geländebegehungen

Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten

- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten
- kostenfreie Parkplätze am Dienstgebäude

Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Wir schätzen Vielfalt in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Bewerbungen von Frauen begrüßen wir besonders.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir empfehlen Ihnen daher, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst bitten wir, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären.

Bewerberinnen und Bewerber, die nicht dem öffentlichen Dienst angehören, sind aufgefordert neben geeigneten Nachweisen zu Qualifikationen und Kompetenzen ein aktuelles sowie ggf. vorhandene weitere Arbeitszeugnisse den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Von der erfolgreichen Bewerberin/dem erfolgreichen Bewerber wird nach Abschluss des Auswahlverfahrens die Vorlage einer Auskunft aus dem Bundeszentralregister (Behördenführungszeugnis) gefordert. Die Kosten hierfür werden nicht übernommen.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

Datenschutzhinweise

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen zu den Akten genommen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen:

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

Weiterführende Informationen

<https://www.stalu-mv.de/ms/>

Ansprechperson(en)

Herr Bodo Heise

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0385 588 69104

E-Mail: bodo.heise@stalums.mv-regierung.de

Frau Julia Netlin

Ansprechperson für personalrechtliche Fragen

Tel.: 0385 588 69131

E-Mail: julia.netlin@stalums.mv-regierung.de

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
**Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt
Mecklenburgische Seenplatte**
gern auf folgendem Weg entgegen:

Bewerbung per E-Mail

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail gern an folgende Adresse:
Stalums-Bewerbung@stalums.mv-regierung.de

Bitte beachten Sie auch die [Hinweise zum Bewerbungsverfahren](#).

Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise

Die Bewerbungskennung "DP 40!" bitte unbedingt im Betreff angeben!

Bewerbung per Post

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Post gern an folgende Anschrift:

Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt Mecklenburgische Seenplatte
Personaldezernat
401
Neustrelitzer Straße 120
17033 Neubrandenburg

Bitte beachten Sie auch die [Hinweise zum Bewerbungsverfahren](#).

Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise

Die Bewerbungskennung "DP 40!" bitte unbedingt im Betreff angeben!

Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt Mecklenburgische Seenplatte



Ausführliche Stellenbeschreibungen, Informationen zum Arbeitgeber Land M-V und alle aktuell ausgeschriebenen Stellen sowie Ausbildungs- und Studienplätze finden Sie im Karriereportal der Landesverwaltung:

www.Karriere-in-MV.de