



Rheinland-Pfalz

LANDESAMT FÜR GEOLOGIE  
UND BERGBAU

Mainz, den 17.06.2020

# Stellenangebot des Landesamtes für Geologie und Bergbau Rheinland-Pfalz:

Im Referat 1.1 – Querschnittsaufgaben und Verwaltung des Landesamtes für Geologie und Bergbau Rheinland-Pfalz in Mainz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die auf 2 Jahre befristete Projektstelle im Bereich der Veröffentlichungspflichten nach dem Landestransparenzgesetz (LTranspG)

**eines/einer Sachbearbeiters/Sachbearbeiterin (m/w/d)  
in Vollzeit nach EG 11 TV-L**

zu besetzen.

**Die Bewerbungsfrist läuft bis 31.07.2020.**

## 1. Stellenumfang / Befristungsdauer

Es handelt sich um eine für zwei Jahre befristete Projektstelle im Vollzeitverhältnis mit 39 Wochenstunden regelmäßiger Arbeitszeit. Für die Fachkräftesicherung bemüht sich das LGB um die Schaffung der haushalts- und personalrechtlichen Voraussetzungen zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bei entsprechender Eignung und Bewährung. Die zunächst befristet ausgeschriebene Tätigkeit kann insofern den Beginn einer beruflichen Perspektive in der Landesverwaltung des Landes Rheinland-Pfalz darstellen.

## 2. Stellenbewertung / Eingruppierung

Die Eingruppierung der Bewerberinnen und Bewerber erfolgt bis zur Entgeltgruppe 11 TV-L unter Berücksichtigung der Qualifikation und der endgültigen Aufgabenzuweisung. Die Stufenzuordnung erfolgt unter Berücksichtigung von Qualifikation, Berufserfahrung und Kenntnisstand.

## 3. Organisatorische Anbindung

Abteilung 1: Zentrale Dienste

Referat 1.1: Querschnittsaufgaben und Verwaltung

## 4. Aufgaben

Die Aufgabenschwerpunkte sind:

- Schaffung und Etablierung eines Bearbeitungskonzeptes im Bereich der Veröffentlichungspflichten nach LTranspG und Erarbeitung dazu notwendiger Entscheidungen,
- Schwärzung von Unterlagen zur Akteneinsicht gemäß LTranspG im Hinblick auf Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie personenbezogene Daten,
- Beratung von Mitarbeitenden im o.g. Bereich.

## **5. Formale Voraussetzungen**

Ingenieure mit Verwaltungserfahrung, abgeschlossenes Studium als Verwaltungsausbildung mit 2. Angestelltenprüfung/Diplom-Verwaltungswirt.

## **6. Aufgabenbezogene Kompetenzen**

- Kenntnisse im Landestransparenzgesetz
- Kenntnisse im Verwaltungsrecht, insbesondere im Verwaltungsverfahrenrecht,
- Kenntnisse im Bereich des Datenschutzes,
- Kenntnisse im Berg-, Naturschutz-, Wasser-, Immissionsschutz-, Bodenschutz- und Raumordnungsrecht sind von Vorteil,
- sehr gutes insbesondere schriftliches Ausdrucksvermögen,
- sichere Beherrschung der Standard-Office-Anwendungen sowie sicherer Umgang mit Internetbrowsern und E-Mail-Programmen.

Von Vorteil sind darüber hinaus:

- Erfahrungen auf dem Gebiet der Mediation,
- technisches Verständnis.

## **7. Persönliche Kompetenzen**

- Strukturierte, sorgfältige, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise,
- Begeisterung für innovative Veränderungen in der Verwaltung,
- Gute Auffassungsgabe,
- Ausdauer und Leistungsbereitschaft,
- Problemlösefähigkeit und Entscheidungsfreude,
- Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick,
- Organisationstalent, Kooperationsbereitschaft, Kommunikationsstärke, Kritik- und Teamfähigkeit,
- Freundliches und professionelles Auftreten,
- Flexibilität, Belastbarkeit und Stressresistenz,
- Besitz der Fahrerlaubnis der Klasse B (ehemals Klasse 3).

## **8. Gleichstellung / Frauenförderung / Berücksichtigung Schwerbehinderter, Familie und Beruf**

Wir fördern 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. Bei entsprechender Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

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.

## 9. weitere Information

Wir freuen uns, wenn Sie sich bei Interesse schon vorab zu fachlichen Fragen mit **Herrn Thomas Steiner, Tel. 06131/9254-256 bzw. [thomas.steiner@lgb-rlp.de](mailto:thomas.steiner@lgb-rlp.de)** für ein unverbindliches Vorgespräch in Verbindung setzen.

Für weitere Informationen zu tarifrechtlichen Fragen stehen Ihnen **Herr Müller, Tel. 06131/9254-102**, als Ansprechpartner zur Verfügung.

## 10. Bewerbungsfrist

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung mit vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen (Anlagen nur als unbeglaubigte Kopien) postalisch oder per E-Mail (bitte als zusammenhängende Datei, nicht mehr als 5 MB) ein. Eine Rückgabe der Unterlagen erfolgt aus Kostengründen nicht. Die datenschutzgerechte Vernichtung wird nach Abschluss des Verfahrens garantiert.

Bewerbungs- oder Reisekosten können nicht übernommen werden. Ihre Bewerbungen richten Sie bitte bis zum **31.07.2020** entweder schriftlich an das

Landesamt für Geologie und Bergbau Rheinland-Pfalz  
Emy-Roeder-Str. 5  
55129 Mainz  
oder per elektronischer Post an die Adresse  
[bewerbung@lgb-rlp.de](mailto:bewerbung@lgb-rlp.de)

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Nach den Datenschutzbestimmungen werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens gelöscht. Auf Grund der seit Mai 2018 geltenden Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) sind Sie über die Verarbeitung der von Ihnen im Bewerbungsverfahren bereitgestellten personenbezogenen Daten zu unterrichten. Ich verweise dazu auf folgenden Link:

[https://www.lgb-rlp.de/fileadmin/service/lgb\\_downloads/allgemeines/eu-datenschutzgrundverordnung\\_informationen\\_gemaess\\_art\\_13\\_ds-gvo.pdf](https://www.lgb-rlp.de/fileadmin/service/lgb_downloads/allgemeines/eu-datenschutzgrundverordnung_informationen_gemaess_art_13_ds-gvo.pdf)

Sie erhalten eine Eingangsbestätigung per E-Mail.