



# Stellenangebot des Landesamtes für Geologie und Bergbau Rheinland-Pfalz

Im Landesamt für Geologie und Bergbau, Emy-Roeder-Str. 5 in Mainz ist im Bereich der Personalverwaltung die Stelle

einer Sachbearbeitung (m/w/d)

(unbefristet in Vollzeit, Entgeltgruppe 12 TV-L oder bis zur  
Besoldungsgruppe A12 LBesO)

zu besetzen.

**Bewerbungsfrist: 28.02.2023**

## 1. Stellenumfang / Einstellungszeitpunkt

Es handelt sich um eine voraussichtlich zum 01.04.2023 zu besetzende Vollzeitstelle mit derzeit 39,00 Wochenstunden regelmäßiger Arbeitszeit.

## 2. Stellenbewertung / Eingruppierung

Wir bieten Ihnen im Beamtenverhältnis eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 12 LBesO bzw. im Beschäftigungsverhältnis bei Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen ein Entgelt der Entgeltgruppe 12 TV-L. Die Stufenzuordnung erfolgt unter Berücksichtigung von Qualifikation, Berufserfahrung und Kenntnisstand. Bei Vorliegen der stellenplanmäßigen sowie der tarif- bzw. beamtenrechtlichen Voraussetzungen sind Entwicklungsmöglichkeiten perspektivisch möglich.

## 3. Organisatorische Anbindung

Abteilung 1 - Zentrale Dienste

Referat 1.1 – Querschnittsaufgaben und Verwaltung

#### **4. Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Bediensteten des LGB nebst personalrechtlicher Nebengebiete,
- Zuständigkeit für allgemeine Angelegenheiten des Personalvertretungsrechts und personalrechtliche Grundsatzangelegenheiten,
- Mitarbeit bei Stellenplanangelegenheiten sowie Personalhaushaltsaufstellungen,
- Anwendung des Integrierten Personalmanagementsystems IPEMA,
- Beratung von Mitarbeitenden im o.g. Bereich.

#### **5. Formale Voraussetzungen**

Abgeschlossene Laufbahnprüfung für das 3. Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen oder vergleichbare Abschlüsse (Diplom-Verwaltungswirt, Bachelor of Arts in den Bereichen Allgemeine Verwaltung, öffentliche Verwaltung oder öffentliches Recht).

#### **6. Anforderungen**

- Fachkenntnisse des Arbeits-, Tarif und Beamtenrechts, des Personalvertretungsrechts sowie der Stellenbewirtschaftung,
- • die Fähigkeit, Arbeitsabläufe effizient und zielorientiert zu gestalten,
- • eine zielsichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit,
- • eine überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, hohe Motivation und Belastbarkeit,
- • die Fähigkeit zu einer vertrauensvollen und kollegialen Zusammenarbeit in einem Team sowie einem offenen und fairen Umgang mit Menschen,
- • die Fähigkeit, Aufträge eigenverantwortlich, selbstständig und strukturiert auszuführen, •
- gute und sichere Kenntnisse der gängigen DV-Programme

#### **8. Gleichstellung / Frauenförderung / Berücksichtigung Schwerbehinderter**

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. Bewerbungsfrist / weitere Information**

Sie sind interessiert an einer abwechslungsreichen Tätigkeit, möchten sich weiterentwickeln, Chancen nutzen, Herausforderungen meistern und legen gleichzeitig Wert auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie? Dann bewerben Sie sich bei uns! Diese Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger.

#### **Wir bieten Ihnen unter anderem:**

- Eine Tätigkeit in einer Oberen Landesbehörde zum Zwecke des Gemeinwohls,
- Eine krisensichere Vergütung nach Tarif bzw. Besoldungsordnung,
- Eine betriebliche Altersvorsorge,
- Weiterbildungsmöglichkeiten,

- Eine verkehrsattractive Lage direkt an der Autobahn A60/ Ausfahrt Hechtsheim mit kostenfreiem Parkplatz direkt vor dem Amt,
- Anschluss an den ÖPNV durch Bus- und Straßenbahnhaltestelle in wenigen Metern Entfernung zur Dienststelle,
- Grundsätzlich flexible Arbeitszeiten innerhalb eines Zeitrahmens von 6:00 – 20:00 Uhr,
- Kostengünstiges Job-Ticket,
- Betriebliches Gesundheitsmanagement,
- Wohnraumarbeit in vielen Bereichen,
- Bildungsurlaub,
- 30 Tage Urlaub im Jahr,
- attraktive Büroarbeitsplätze mit moderner EDV-Ausstattung und einer Belegung von max. zwei Arbeitsplätzen je Büro,
- Zugang zur Kantine des benachbarten Finanzamtes.

**Ihre Bewerbung senden Sie bitte**

**per E-Mail im pdf-Format an:**

**[bewerbung@lgb-rlp.de](mailto:bewerbung@lgb-rlp.de)**

Sie erhalten eine Eingangsbestätigung per E-Mail. Bewerbungs- oder Reisekosten können nicht übernommen werden.

Für weitere Informationen stehen Ihnen als Ansprechpartner zur Verfügung:  
für fachliche Fragen Herr Steiner (06131 / 9254 – 256);  
für tarifrechtliche Fragen Herr Müller (0 6131 / 9254 - 102).

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)