

Verwaltungsbearbeiterin / Verwaltungsbearbeiter (m/w/d)

Stellenanbieter: Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)

In der Direktion des Niedersächsischen Landesbetriebes für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN) ist am Dienstort **Oldenburg** im Geschäftsbereich 6 „Wasserwirtschaftliche Zulassungen“ **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** der Dienstposten

einer Verwaltungsbearbeiterin / eines Verwaltungsbearbeiters (m/w/d)

(Dipl. Verwaltungswirt/in (FH), Bachelor of Arts „Öffentliche/Allgemeine Verwaltung“, Beschäftigte/r mit erfolgreich abgeschlossener Verwaltungsprüfung II oder vergleichbar)

zu besetzen.

Für diesen Dienstposten steht eine Planstelle der Besoldungsgruppe A 11 NBesO zur Verfügung. Im Fall einer Beschäftigung nach dem TV-L erfolgt die Eingruppierung in die Entgeltgruppe 11.

Allgemeine Aufgabenbeschreibung

Wir bieten einen Arbeitsplatz mit vielseitigen, abwechslungsreichen und herausfordernden Aufgaben im Bereich der Zulassung von wasserwirtschaftlich bedeutsamen Vorhaben. Diese Aufgaben werden in professionsübergreifenden Teams mit Ingenieuren, Juristen, Landespflegern und anderen Fachleuten unseres Betriebes wahrgenommen.

Im Geschäftsbereich 6 werden schwerpunktmäßig folgende Aufgaben wahrgenommen:

- Durchführung von wasser- und deichrechtlichen Zulassungsverfahren in den Bereichen
 - Küsten- und Hochwasserschutz sowie
 - Gewässerausbau, insbesondere Hafenausbau
 - gewerbliche und industrielle Gewässerbenutzungen
- Sonstige Verfahren, z.B. Widmungen, Bestickfestsetzungen
- Beratung der Fachgeschäftsbereiche des NLWKN in wasser- und deichrechtlichen Fragen
- Führen von Widerspruchs- und Klageverfahren in wasser- und deichrechtlichen Angelegenheiten.

Wir bieten

- eine sehr interessante, vielseitige, herausfordernde, abwechslungsreiche und eigen-
- verantwortliche Position mit guter technischer Ausstattung
- wöchentliche Arbeitszeit von 38,5 Stunden (als Beschäftigte/r) bzw. 40 Stunden(im Be-

- amtenverhältnis)
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr
- zielgerichtete Fortbildungsangebote

Der Dienstposten umfasst die Bearbeitung von Verwaltungsverfahren, insbesondere die Durchführung und Auswertung von Beteiligungs- und Anhörungsverfahren, die Beratung der Antragsteller, die Abstimmung mit anderen Behörden sowie die Erarbeitung der abschließenden Entscheidungen. Diese Aufgaben sind in teamorientierter Zusammenarbeit mit den Ingenieurinnen und Ingenieuren sowie den Juristinnen und Juristen des Geschäftsbereichs 6 und den anderen Geschäftsbereichen wahrzunehmen.

Anforderungsprofil:

Voraussetzung für eine Bewerbung ist ein als Dipl. Verwaltungswirt/in (FH) bzw. ein mit dem Bachelor of Arts abgeschlossenes Studium der öffentlichen/allgemeinen Verwaltung – dies ist eine Voraussetzung für die Ausübung des Dienstpostens als Beamtin bzw. als Beamter – bzw. die erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsprüfung II oder ein vergleichbarer Abschluss.

Gesucht wird ein(e) Bewerber(in) mit sehr guten Kenntnissen im allgemeinen Verwaltungsrecht. Kenntnisse im Umweltrecht, insbesondere im Wasser- und Deichrecht, im Naturschutzrecht und im Umweltverträglichkeitsprüfungsrecht sind wünschenswert.

Die Wahrnehmung der Aufgaben erfordert eine verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit ausgeprägter Team- und Kommunikationsfähigkeit. Verhandlungsgeschick, Entscheidungsfreude und Organisationstalent werden vorausgesetzt. Ein sicherer Umgang mit MS-Office Produkten ist unabdingbar.

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung muss aber sichergestellt sein.

Zum Abbau einer Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes werden Bewerbungen von Männern besonders begrüßt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen werden Sie gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf eine evtl. Schwerbehinderung oder Gleichstellung hinzuweisen.

Der NLWKN ist im Rahmen des audit berufundfamilie zertifiziert. Näheres hierzu finden Sie auch im Internet auf unserer Homepage (www.nlwkn.niedersachsen.de).

Für ergänzende Auskünfte zu den inhaltlichen Anforderungen des Arbeitsplatzes steht Ihnen Frau Klein (Tel.: 0151/16750503) zur Verfügung. Sonstige Fragen zur Stellenbesetzung können Sie an Herrn Betten (Tel.: 04931/947-196) oder an Herrn Wilken (Tel.: 04931/947-230) richten.

Ihre Bewerbung wird vorzugsweise online entgegengenommen.

Bitte bewerben Sie sich bis zum 10.04.2025 unter

https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=108339

Bei technischen Problemen können Sie die Bewerbung auch per E-Mail an

Bewerbung.dir@nlwkn.niedersachsen.de

(mit nur einer pdf-Datei als Anlage bis 5 MB bzw. 20 Blatt) unter Angabe der Kennung

D6 A11/E11 Oldbg. richten

Aufgrund der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sind Sie über die Verarbeitung der von Ihnen im Bewerbungsverfahren bereitgestellten personenbezogenen Daten zu unterrichten. Hierzu wird auf folgenden Link verwiesen:

[Stellenausschreibungen NLWKN](#)

oder als

[Direktdownload](#)

Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft,

Küsten- und Naturschutz (NLWKN)

Direktion

Am Sportplatz 23

26506 Norden

www.nlwkn.niedersachsen.de

Bewerbungsschluss: 10.04.2025

Einsatzort: 49716 Meppen, Deutschland

Stellenanbieter: Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)

Aufgabenbereich DZ2 - Personalverwaltung

Am Sportplatz 23

26506 Norden, Deutschland

WWW: <https://www.nlwkn.niedersachsen.de>

Ansprechpartner: Herr Wilken

Telefon: 04931-947-230

E-Mail: bewerbung@nlwkn-dir.niedersachsen.de

Online-Bewerbung: https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=108339

Ursprünglich veröffentlicht: 13.03.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100143482>