

Arbeitgeberin Stadt Koblenz
Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!

Die Stadtverwaltung Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal ist eine moderne Dienstleisterin für mehr als 113.330 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.400 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Das Umweltamt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Persönlichkeit als

Amtsleitung (w/m/d)
(Vollzeit / unbefristet)

Umweltschutz ist ein wichtiges und aktuelles Thema in unserer Gesellschaft. Um dem Klimawandel nachhaltig zu begegnen, handelt es sich um eine Position, die immer wieder vor vielfältige Herausforderungen gestellt wird. Um die Belange der Umwelt in Koblenz noch besser zu berücksichtigen, wurden verschiedene Aufgaben mit einem besonders engen Umweltbezug zusammengefasst und infolge dessen 1996 das Umweltamt ins Leben gerufen.

Verstärken Sie als kommunikationsstarke und umsetzungsorientierte Führungspersönlichkeit die Stadtverwaltung Koblenz.

Ihr Aufgabengebiet:

- Eigenständige Steuerung und verantwortliche Leitung des Umweltamtes mit den Aufgabenbereichen Untere Abfallbehörde, Untere Immissionsschutzbehörde, Untere Naturschutzbehörde, Untere Wasserbehörde und Untere Bodenschutzbehörde, Betriebsflächendatei/ Altlasten, Technischer Umweltschutz, Lokale Agenda 21 und die Waldökostation Remstecken
- Verantwortliche Projektleitung und verantwortliches Projektmanagement, insbesondere bei übergreifenden Projekten des Umweltamtes
- Aufstellung, Überwachung und Umsetzung des Haushaltes des Umweltamtes
- Vorsitz des Bau- und Energienetzwerk Mittelrhein und des Fördervereins Waldökostation
- Wertschätzende und motivierende personelle und organisatorische Führung der 20 Mitarbeitenden, unter anderem Führen von Bewertungs-, Beurteilungs- und Mitarbeitergesprächen
- Führen von fachlichen Arbeitsgruppen sowie fachliche und organisatorische Mitwirkung sowohl in verwaltungsinternen als auch in externen Arbeitsgruppen
- Souveräne Repräsentation des Umweltamtes nach innen und außen, in politischen Gremien und gegenüber der Öffentlichkeit
- Vertretung der Stadt Koblenz im Deutschen Städtetag (bundesweite Umweltsamtsleiterkonferenzen), im Beirat Regionale Energieagentur und im Internationalen Klimabündnis

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung (Master) im Bereich der Naturwissenschaften, vorzugsweise der Umweltwissenschaften
- Mehrjährige einschlägige Berufs- und Führungserfahrung, vorzugsweise im Bereich Umweltschutz oder im kommunalen Umfeld
- Umfassende und sichere Rechtskenntnisse in den vielfältigen Rechtsbereichen des Umweltamtes
- Entscheidungsstarke Führungspersönlichkeit mit einem sicheren Auftreten und einem hohen Maß an strategisch-konzeptionellen Fähigkeiten
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke sowie ein dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln
- Hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zum Dienst in den Abendstunden sowie am Wochenende

Unser Angebot:

- Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Eingruppierung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt nach EGr. 14 TVöD bzw. die Besoldung für Beamtinnen und Beamte nach Besoldungsgruppe A 14 LBesG und richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Aufgabengebiet.
- Es gilt die 5-Tage Woche
- Flexible Arbeitszeiten; ggf. Home-Office
- Die Stadtverwaltung möchte Führen in Teilzeit fördern
- Bewerbungen im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung sind unabhängig vom Teilzeitfaktor ausdrücklich erwünscht
- Familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberangebote
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersversorgung und ggf. Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen (Arbeitgeberanteil) für Tarifbeschäftigte
- Grundsätzlich 30 Tage Jahresurlaub
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Stadteigenes KiTa-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Bezuschusstes Jobticket sowie steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (w/m/d). Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail ausschließlich im pdf-Format bis **30.10.2021** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/Gom., Nr. 22/2021** an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Koblenz
- Amt für Personal und Organisation -
Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz

karriere@stadt.koblenz.de



KOBLENZ
VERBINDET.