

Bei der **Bundesstadt Bonn**
ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt
beim **Amt für Umwelt und Stadtgrün**
eine Stelle als

**STADT.
CITY.
VILLE.
BONN.**

**Sachbearbeiter*in für Verwaltungsaufgaben
im Aufgabenbereich Natur-, Landschafts- und Artenschutz**
- Besoldungsgruppe A 8 LBesG bzw. Entgeltgruppe 8 TVöD -

in Teilzeit mit 20,50 bzw. 19,50 Wochenarbeitsstunden in der Unteren Naturschutzbehörde zu besetzen.

Das Amt für Umwelt und Stadtgrün der Bundesstadt Bonn, in der rund 338.000 Menschen leben, sorgt mit seinen Mitarbeitenden unterschiedlichster Berufsgruppen für eine nachhaltige und zukunftsverträgliche Entwicklung und Sicherung der städtischen Umweltbedingungen und des kommunalen Verbraucherschutzes. Umweltschonende und schützende Maßnahmen im Bereich Natur und Landschaft, Gewässer und Boden sowie Klima und Luft leisten ebenso einen wichtigen Beitrag für die Lebensqualität in der Stadt wie die amtliche Lebensmittelüberwachung und die Veterinärdienste. Zudem entwickelt und pflegt das Amt alle öffentlichen Grünflächen sowie über 40 Friedhöfe, umfangreiche Waldflächen und Spielflächen im gesamten Stadtgebiet.

Der Aufgabenbereich der Unteren Naturschutzbehörde erstreckt sich dabei insbesondere auf den Schutz von Natur und Landschaft sowie der Artenvielfalt im Bonner Stadtgebiet einschließlich des nationalen und internationalen Artenschutzes.

Dabei obliegt der Unteren Naturschutzbehörde auch die Handhabe der Bonner Baumschutzsatzung sowie die Gewässeraufsicht für die Oberflächengewässer. Die Abteilung besteht derzeit aus einem Team von insgesamt 22 Mitarbeitenden.

Zu den Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle gehören insbesondere:

- Verwaltungsaufgaben nach den Bestimmungen des Bundes- und Landesnaturschutzgesetzes, den danach erlassenen Verordnungen sowie der Landschaftspläne
- Durchführung von Verwaltungsverfahren mit Prüfung von Anträgen auf Ausnahme und Befreiung von den natur- und landschaftsrechtlichen Verbotstatbeständen (Anhörungen, Eingriffsgenehmigungen, Ablehnungen, Bescheid-Erstellung)
- Festsetzung von Nebenbestimmungen und Kompensationsmaßnahmen in Zusammenarbeit mit den Fachkolleg*innen
- Durchführung von ordnungsrechtlichen Verfahren nach den natur- und landschaftsrechtlichen Bestimmungen, Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren, Begleitung von Klageverfahren
- Schriftführung des Naturschutzbeirates und dessen Geschäftsführung
- Erstellung von Mitteilungs- und Beschlussvorlagen für Naturschutzbeirat und politische Gremien
- Bearbeitung von Vorgängen und Stellungnahmen zu Anfragen und Anträgen aus der Politik sowie der Bürger*innenschaft
- Haushaltrechtliche Angelegenheiten
- Mitarbeit bei der Antragstellung, Verwendung und Abrechnung von Fördermitteln
- Information und Beratung von Bürger*innen und Antragsstellenden zum Natur- und Landschaftsschutz

Vorausgesetzt werden:

- die Befähigung für die Laufbahnguppe 1, 2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder
- ein abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder
- eine abgeschlossene Ausbildung zum*r Verwaltungsfachangestellten

Erwartet werden:

- Interesse an den Themen des Natur-, Landschafts- und Artenschutzes
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Interesse im Umgang mit dem Aufgabenspektrum
- eine gute Kommunikationsfähigkeit sowie eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- zielorientiertes und selbständiges Arbeiten sowie Durchsetzungsvermögen
- Einfühlungsvermögen und Erfahrung im Umgang mit Bürger*innen, insbesondere bei der Durchsetzung von Verwaltungsakten
- ein sicherer Umgang mit den MS Office-Standardprogrammen
- Führerschein der Klasse B

Die Bundesstadt Bonn verfolgt das Ziel, die Vielfalt der Bevölkerung auch in der Stadtverwaltung abzubilden und setzt sich daher aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein. Vielfalt ist ein wichtiger Teil unserer Unternehmenskultur und wir sind bestrebt, ein offenes Arbeitsumfeld zu pflegen, das Menschen unabhängig von ihrer ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft, ihres Alters, ihrer Behinderung, ihrer Religion sowie ihrer sexuellen oder geschlechtlichen Identität gleiche Chancen bietet.

Wir bestärken Menschen mit einer Migrationsbiografie sich zu bewerben, da wir ihren Anteil in allen Bereichen und Ebenen erhöhen möchten. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind erwünscht.

Wir bieten Ihnen:

- eine gemeinwohlorientierte Tätigkeit und einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- ein modernes Personalentwicklungskonzept mit umfangreichen Fortbildungsmöglichkeiten
- die grundsätzliche Möglichkeit des Fahrradleasing für unbefristet Beschäftigte nach der Probezeit
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und attraktive Betriebliche Zusatzversorgung
- regelmäßige Tariferhöhungen

Bleiben Sie fit

Im Rahmen unserer Firmenfitness-Kooperation mit Urban Sports erhalten Sie Zugang zu vielfältigen Sport- und Wellnessangeboten

Exklusive Rabatte über benefits.me

Sie profitieren von attraktiven Vergünstigungen aus den Bereichen Freizeit, Shopping, Reisen u.v.m.

Benefit: Mobiles Arbeiten

Seit dem 01.06.2023 bieten wir unseren Mitarbeitenden die Möglichkeit des ortsunabhängigen Arbeitens. Der Umfang richtet sich nach den persönlichen und fachlichen Voraussetzungen und kann nach erfolgreicher Einarbeitungsphase beginnen. Mobiles Arbeiten ist bei uns unter speziellen Voraussetzungen sogar aus dem Ausland (EU-Ausland, Europäischer Wirtschaftsraum, Schweiz) möglich.

Bewerbungsunterlagen

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Online-Stellenportal der Bundesstadt Bonn (www.karriere.bonn.de). Die Erfassung per Mail oder Post übersandter Bewerbungen ist grundsätzlich nicht möglich.

Ihrer Online-Bewerbung fügen Sie bitte folgende Unterlagen bei:

- ein Bewerbungsanschreiben
- einen tabellarischen Lebenslauf
- Nachweis über die Laufbahnbefähigung oder alternativ
- Abschlusszeugnis Verwaltungslehrgang I / Ausbildung
- Arbeitszeugnisse soweit vorhanden

Kontakt

Weitere Informationen zum Aufgabenbereich gibt Ihnen gerne Bettina Molly, Leitung der Unteren Naturschutzbehörde im Amt für Umwelt und Stadtgrün, unter der Tel. 0228 – 77 5475.

Für Auskünfte zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen beim Personal- und Organisationsamt Nina Stöltzel unter der Tel. 0228 – 77 60158 zur Verfügung.

Bewerbungsfrist

Die Bewerbungsfrist endet am 15.02.2026.