



WirSuchenSie # Sachbearbeitung # Raumordnung und Regionalplanung

Das **Hessische Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Wohnen** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d) für das Referat VII 2 „Raumordnung und Regionalplanung“

bis EntgGr. E11 TV-H.

Die Einstellung erfolgt im Rahmen einer Elternzeitvertretung für die Dauer von einem Jahr. Für Beamtinnen und Beamte kommt gegebenenfalls eine Rotation/Abordnung in Betracht.

Das Referat ist zuständig für Grundsatzfragen der Raumordnungspolitik, der Regionalplanung, der Siedlungsstruktur, der regionalen Zusammenarbeit und des Regionalmanagements sowie der Raumentwicklung im Kontext des demographischen Wandels.

AUFGABENBEREICH

- Sie wirken bei der Neuaufstellung der Regionalpläne in Nord-, Mittel- und Südhessen mit.
- Sie unterstützen bei siedlungsstrukturellen Projekten und Aufgaben des Referats
- Sie bearbeiten Zielabweichungsverfahren vom Landesentwicklungsplan sowie von den Regionalplänen.
- Sie bearbeiten Förderanträge für das UNESCO Welterbe Oberes Mittelrheintal.
- Sie übernehmen organisatorische und haushalterische Aufgaben des Referats (insbesondere Terminorganisation, Mittelbewirtschaftung, HeDok).

AUSBILDUNG / KENNTNISSE

- Sie haben ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/FH-Diplom) vorzugsweise im Bereich Planung (z.B. Raum-, Regional-, Stadtplanung, Geographie) oder einen Abschluss als Diplom-Verwaltungswirtin bzw. Diplom-Verwaltungswirt oder Verwaltungsfachwirtin bzw. Verwaltungsfachwirt.
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit den Oberen Landesplanungsbehörden und Regionalverbänden sind von Vorteil.
- Kenntnisse und Erfahrungen im Planungs-, Verwaltungs-, und Haushaltsrecht sind wünschenswert.



SIE BRINGEN MIT

Sie besitzen eine gute Auffassungsgabe, handeln strukturiert, eigenverantwortlich und ergebnisorientiert. Darüber hinaus können Sie sich schnell in Aufgabengebiete einarbeiten und sind entscheidungsfreudig sowie belastbar. Sie verfügen über Organisationsgeschick und die Fähigkeit sowohl zum teamorientierten als auch zum selbständigen Arbeiten. Mit gängigen MS Office-Anwendungen können Sie sicher umgehen.

WIR BIETEN IHNEN

- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit vielfältigen Aufgaben und Entwicklungsperspektiven
- Flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Kostenfreie Nutzung des ÖPNV im Rahmen des "LandesTickets" auch während der Freizeit
- Kostenfreie Kfz- und Fahrradstellplätze direkt im Ministerium
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zur Teilnahme an Kursen und Programmen zur Gesundheitsförderung

Die tatsächliche Eingruppierung und Stufenzuordnung wird individuell nach dem Tarifrecht festgelegt.

Das Ministerium strebt eine generelle Erhöhung des Frauenanteils an. Frauen sind besonders aufgefordert, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund wird ausdrücklich begrüßt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis 02.12.2022** per E-Mail (mit einer Datei im pdf-Format) an bewerbungen@wirtschaft.hessen.de unter Angabe der Kennung **VII 2_SB**.

Mit der Bewerbung (eine PDF-Datei) sind vorzulegen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Nachweis des erfolgreichen Studienabschlusses
- Sofern noch keine Urkunde bzw. Zeugnis vorhanden ist, ist eine Bescheinigung der Hochschule über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium erforderlich.
- Schulabschlusszeugnis
- Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist die Vorlage im Original und Übersetzung auf Deutsch für die Prüfung der Äquivalenz zu deutschen Bildungsabschlüssen erforderlich. Sollte eine Prüfung durch das HMWEVW mithilfe der durch die Kultusministerkonferenz zur Verfügung gestellten Datenbank „anabin“ nicht möglich sein, können Sie im konkreten Einzelfall gebeten werden, eine kostenpflichtige Zeugnisbewertung bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen nachzureichen.
- Arbeitszeugnisse