



## Stellenausschreibung

Im Staatlichen Amt für Landwirtschaft und Umwelt Mittleres Mecklenburg ist in der Abteilung Landwirtschaft und EU-Förderangelegenheiten zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

### **Bürosachbearbeiters/in Direktzahlungen 21z-1,**

befristet bis zum 31. Dezember 2020, zu besetzen.

Dienstort ist Bützow.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Pflege des Feldblockkatasters,
- Bearbeitung von Anträgen auf Agrarförderung,
- Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen (VOK),
- Aktenführung.

#### **Fachliche und persönliche Anforderungen:**

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten, Verwaltungswirt/in, erfolgreich abgeschlossener AI-Lehrgang,
- mehrjährige Erfahrungen im Bereich der Landwirtschaftsverwaltung,
- gute Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht,
- gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit dem Programm Profil c/s,
- gute Anwenderkenntnisse der Standardbürosoftware (MS Office),
- uneingeschränkte Außendienstfähigkeit,
- Führerschein Klasse B und Fahrpraxis.

Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Teilzeitarbeit ist möglich.

Die Landesregierung ist bestrebt, den Anteil der Frauen in allen Teilen der Landesverwaltung, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen. Entsprechend qualifizierte Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Beantwortung von fachlichen Fragen steht Ihnen Frau Meike Steinfeldt (Tel.: 0381/331-67200) und zu personalrechtlichen Fragen Frau Dietlind Krey (Tel.: 0381/331-67101) zur Verfügung.

Aussagefähige Bewerbungen mit aktuellem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnis- und Beurteilungskopien sowie sonstigen Nachweisen richten Sie bitte

**bis zum 26. März 2018 an:**

**Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt Mittleres Mecklenburg  
Dienststelle Rostock  
Dezernat 10  
Erich-Schlesinger-Straße 35  
18059 Rostock**

Der Umwelt zuliebe benutzen Sie bitte keine aufwendigen Bewerbungsmappen, Plastikordner, Prospekthüllen oder ähnliches, sondern bewerben sich bitte in Form einer PDF-Datei auf dem E-Mail-Weg. Sollten Sie sich doch herkömmlich bewerben, benutzen Sie bitte ausschließlich einfache Heftstreifen. Wenn Sie eine Rücksendung Ihrer herkömmlich eingereichten Bewerbungsunterlagen wünschen, teilen Sie uns dies bitte in Ihrem Bewerbungsschreiben mit. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens zu den Akten genommen und nach Ablauf der Lagerungsfristen vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte in digitaler Form als E-Mail mit dem Betreff **„Bürosachbearbeiter/in 21z-1“** an:

[Bewerbung@stalumm.mv-regierung.de](mailto:Bewerbung@stalumm.mv-regierung.de).

**Das Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte ist von Bewerbern/innen des öffentlichen Dienstes in der Bewerbung ausdrücklich schriftlich zu erklären.**

**Bewerber/innen, die nicht dem öffentlichen Dienst angehören, sind aufgefordert neben geeigneten Nachweisen zu Qualifikationen und Kompetenzen ein aktuelles sowie ggf. vorhandene weitere Arbeitszeugnisse den Bewerbungsunterlagen beizufügen.**

**Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.**