



## Stellenausschreibung

Im Staatlichen Amt für Landwirtschaft und Umwelt Mittleres Mecklenburg ist in der Abteilung Naturschutz, Wasser und Boden (Abt. 4) zum 1. Dezember 2018 die Stelle einer/eines

### **Bürosachbearbeiters/in Gewässermessdienst 43f,**

unbefristet zu besetzen.

Dienstort ist Rostock.

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

- Vorbereitung und Durchführung des hydrologischen Messdienstes im Grund- und Oberflächenwasser im Amtsbereich zur Gewinnung von Rohdaten durch Messungen vor Ort,
- Vorbereitung und Durchführung der Entnahme von Wasserproben in Fließgewässern und Seen gemäß Gewässerüberwachungserlass,
- Datenerfassung und -aufbereitung (Prüfung, Korrektur, Lückenschluss, Primärstatistik) und Verwaltung der gewonnenen Daten (Pflege von Datenbanken),
- Führen von Pegelakten und Archivierung von Pegelunterlagen,
- Aufbereitung und Zuarbeit von Daten für die Erstellung der gewässerkundlicher Bericht,
- laufende Funktionsprüfung der Messgeräte (Kalibrierung, Parametrierung, etc.), Fahrzeuge, Boote und Ausrüstung sowie deren Wartung,
- Prüfung von Messeinrichtungen und baulichen Anlagen des hydrologischen Messnetzes auf volle Funktionsfähigkeit und Sicherheit sowie Wartung und Feststellung des Reparaturerefordernisses,
- Durchführung von kleineren Reparaturen,
- Vermessungsarbeiten zum Festlegen und Erhalten der Pegel in ihrer Höhenlage,
- Vorbereitung von Vergaben für Ersatz und Reparatur für Messtechnik und Messstellen,
- Mitarbeit beim Hochwassermelddienst,
- Werbung und Betreuung von Pegelbeobachtern.

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

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum staatlich geprüften umweltschutztechnischen Assistenten oder einen vergleichbaren technischen Berufsabschluss,
- gute Telekommunikations- und IT-Kenntnisse im Hinblick auf Messtechnik und technische Datenerfassung,
- selbstständiges Erfassen komplexer Zusammenhänge und zielorientierte Ableitung der erforderlichen Maßnahmen,
- selbstständiges Arbeiten und Eigenorganisation unter hoher Belastung und Termindruck,
- sehr hohes Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit sowie sicheres Auftreten auch in konfliktbeladenen Situationen,

- uneingeschränkte Außendienstfähigkeit und gute körperliche Konstitution aufgrund eines großen Umfangs der Außendiensttätigkeiten in der Örtlichkeit in teilweise schwer zugänglichem Gelände,
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- Führerschein Klasse B und Fahrpraxis.

Vergütung erfolgt, vorbehaltlich einer derzeit noch stattfindenden Stellenbewertung, nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Teilzeitarbeit ist möglich.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Zur Beantwortung von fachlichen Fragen steht Ihnen Frau Dörte Kolbow (Tel.: 0381/331-67400) und zu personalrechtlichen Fragen Frau Kathrin Raskop (Tel.: 0381/331-67101) zur Verfügung. Aussagefähige Bewerbungen mit aktuellem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnis- und Beurteilungskopien sowie sonstigen Nachweisen richten Sie bitte

**bis zum 14. September 2018** an das:

**Staatliche 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 oder Ähnliches, sondern bewerben sich bitte in Form einer PDF-Datei auf dem E-Mail-Weg. Andere Dateiformate werden aus Sicherheitsgründen ungesehen gelöscht. Verlinkungen oder andere aktive Inhalte sind nicht mitzusenden.

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. Ihre Bewerbung senden Sie bitte in digitaler Form als E-Mail mit dem Betreff „**Bürosachbearbeiter/in 43f**“ an:

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

**Das schriftliche Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte bei Bewerberinnen und Bewerbern des öffentlichen Dienstes in der Bewerbung ist erwünscht. Von der/ dem erfolgreichen Bewerber/in wird die Vorlage einer Auskunft aus dem Bundeszentralregister (Führungszeugnis) gefordert. Die Kosten hierfür werden nicht übernommen.**

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

**Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen zu den Akten genommen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.**