



**Biosphärenreservat
Pfälzerwald
Nordvogesen**



Der Bezirksverband Pfalz sucht beim Biosphärenreservat Pfälzerwald mit Sitz in Lambrecht/Pfalz zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Verwaltungsmitarbeiterin oder Verwaltungsmitarbeiter (Eingruppierung nach EG 10 TVöD oder A 10 LBesG; unbefristete Vollzeitstelle)

Zu den Aufgaben gehören die in der Geschäftsstelle des Biosphärenreservats Pfälzerwald wahrzunehmenden Verwaltungsaufgaben, insbesondere:

- Haushaltsaufstellung und -umsetzung
- verwaltungsmäßige Abwicklung des Handlungsprogramms des Biosphärenreservats (Landesförderung) und sonstiger Förderprojekte
- Abwicklung der Institutionellen Förderung (Förderung der Geschäftsführungskosten)
- Verwaltungsmäßige Abwicklung von Ausschreibungen und Vergaben
- Verwaltungsaufbau, Aktenplan, Geschäftsverteilungsplan
- EDV zusammen mit der Zentralverwaltung des Bezirksverband Pfalz
- sonstige Verwaltungstätigkeiten

Der Stelle ebenfalls zugeordnet sind die nachfolgenden Projektaufgaben:

Die Verwaltungsarbeiten für das Naturschutzgroßprojekt chance.natur „Neue Hirtenwege im Pfälzerwald“ (gefördert vom Bundesamt für Naturschutz mit Mitteln des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit und vom Land Rheinland-Pfalz).

Der Schwerpunkt des geplanten Projektes mit bundesweit repräsentativer Bedeutung, liegt im Bereich der Offenlandbiotoppflege und insbesondere deren Vernetzung im Biosphärenreservat Pfälzerwald Nordvogesen (deutscher Teil). Im Rahmen des Vorhabens soll insbesondere die Kooperation mit den Wanderschäfern im Pfälzerwald gefördert werden. Durch den Ausbau naturnaher ganzjähriger Weidesysteme sollen sowohl durch die Optimierung von Triebwegen, als auch durch die Erschließung weiterer Flächen, die Offenlandbiotope aufgewertet, räumlich sowie funktional besser vernetzt und langfristig gesichert werden.

Daneben sind in dem Naturschutzgroßprojekt Maßnahmen im Bereich Streuobst, Revitalisierung von Trockenmauern oder die modellhafte Reaktivierung der Buckel- und Schemelwiesen vorgesehen. Öffentlichkeitsarbeit, Medien und Veranstaltungen sollen das Projekt begleiten.

In der ersten Projektphase (Projekt I) wird eine Pflege- und Entwicklungsplanung begleitet von umfangreichen faunistischen und floristischen Kartierungen sowie Sondergutachten durchgeführt. Darin werden die Ziele und Maßnahmen auf den Projektflächen definiert. Daran schließt sich eine 10 - jährige Projektphase (Projekt II) an, bei der die Maßnahmen über das geplante 8.500 ha große Projektgebiet, das über die Grünlandgebiete vom Wasgau zum Haardtrand bis in den nördlichen Teil des Pfälzerwaldes reicht, umgesetzt werden. Erst nach Abschluss und Prüfung von Projekt I kann Projekt II offiziell beantragt werden.

Das Aufgabengebiet umfasst in diesem Zusammenhang insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Haushaltsrechtliche, fördertechnische und rechnerische Abwicklung des Projektes sowie Überwachung der Haushaltsmittel und des Mittelfluss einschließlich Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Verwaltungsmäßige Abwicklung von Ausschreibungen und Auftragsvergaben
- Bürosachbearbeitung und -organisation sowie verwaltungstechnische Unterstützung bei der Überwachung des Projektmanagements und der Maßnahmenumsetzung
- Organisation, verwaltungsmäßige Abwicklung und Dokumentation von Veranstaltungen und Arbeitsgruppen sowie projektbegleitenden Informationsmaßnahmen
- Unterstützung bei der Umsetzung projektbegleitender Informationsmaßnahmen, Arbeitsgruppen und Öffentlichkeitsarbeit.
- Abwicklung der Korrespondenz und Kommunikation, für die projektbegleitende Arbeitsgruppe, Kreisgremien, Fördermittelgeber und Projektpartner
- Aufgaben im Bereich der Buchhaltung- und Haushaltsführung, Führung der Konten

Wir erwarten von den Bewerbern eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachwirt/in, die laufbahnrechtliche Befähigung für das 3. Einstiegsamt im Bereich Verwaltung oder eine vergleichbare Ausbildung. Berufserfahrung in der Verwaltung sowie fundierte Kenntnisse im Haushaltsrecht und in der Bearbeitung und Abwicklung von projektbezogenen Förderanträgen sowie der Verwaltung von Fördermitteln sind wünschenswert. Kenntnisse auf den Gebieten der Ausschreibung, Vergabe und Vertragswesen sowie dem Grunderwerb und der Grundstücksverwaltung sind ebenfalls von Vorteil. Führerschein in der Klasse B wird vorausgesetzt.

Der Bezirksverband Pfalz strebt eine weitere Erhöhung des Frauenanteils an. Bewerbungen von Frauen sehen wir daher mit besonderem Interesse entgegen. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitarbeit geeignet.

Wenn Sie Interesse haben Einfluss auf die Weiterentwicklung des Pfälzerwalds zu nehmen, belastbar, teamfähig und zu einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung bereit sind, bewerben Sie sich bitte zum 12.08.2018 beim

**Bezirksverband Pfalz
Referat 20
Bismarckstr. 17
67655 Kaiserslautern**

Für Rückfragen stehen wir Ihnen unter der Telefon-Nr. 06325-955210 zur Verfügung. Eine Rücksendung Ihrer Unterlagen erfolgt nicht, daher senden Sie uns bitte keine Originale, Schnellhefter o.ä. zu.