



Wir suchen

Sachbearbeitung und stellvertretende Sachgebietsleitung Technische Zentrale

(EG 9b TVöD)

für das Garten-, Friedhofs- und Forstamt

Das Garten-, Friedhofs- und Forstamt der Landeshauptstadt Düsseldorf ist mit rund 570 Mitarbeiter*innen für die Planung und Unterhaltung sämtlicher Grünflächen im Stadtgebiet verantwortlich. Die Stelle ist in der Technischen Zentrale der Abteilung „Friedhöfe“, die mit seinen rund 200 Mitarbeiter*innen 13 kommunale Friedhöfe mit einer Gesamtfläche von rund 263 Hektar betreut.

Ihre Aufgaben u.a.:

- Betreuung der Friedhofspläne und des GIS-Systems, insbesondere durch Koordination der Ersterfassung sowie fortlaufende Aktualisierung der Daten
- Vergabe, Kontrolle der Ausführung und Rechnungsbearbeitung für Maßnahmen im Bereich Kriegsgräberpflege, Wegebau, anteilig Baumarbeiten
- Kontrolle von Maßnahmen zur Verkehrssicherungspflicht, insbesondere bezüglich Baumkontrolle, Wege und Verkehrsflächen, Denkmäler
- Unterstützung des Sachgebietsleiters durch Koordinierung der Einsatzplanung für die Poolkolonne
- Koordinierung der Pflege von Betriebsanweisungen, Gefahrstoffanweisungen und Fortschreibung des Gefahrstoffkatasters in Abstimmung mit dem zuständigen Verantwortlichen der Abteilung 68/1
- Vertretung des Sachgebietsleiters und sonstige Verwaltungstätigkeiten.

Ihr Profil:

- Meister*in oder staatlich geprüfte Techniker*in, vorzugsweise im gärtnerischen Bereich, Friedhofserfahrung wünschenswert
- Führungskompetenz/-fähigkeit sowie soziale Kompetenz
- Fähigkeit zum systematischen Denken und Fähigkeit, Arbeitsabläufe und -prozesse zu organisieren
- hohes Maß an Verantwortungs- und Leistungsbereitschaft sowie Eigeninitiative
- gute Kenntnisse in der Standard-Software, in der Fachsoftware FIM sowie im Bereich geographischer Informationssysteme (GIS) oder die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen
- Besitz der uneingeschränkten Fahrerlaubnis der Klasse 3 oder EU-Norm B.

Die Einstellung erfolgt unbefristet im Arbeitsverhältnis zu den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Die Stadtverwaltung Düsseldorf verfolgt offensiv das Ziel zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt. Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Die Landeshauptstadt Düsseldorf nimmt die berufliche Integration nach dem SGB IX ernst. Bewerbungen von Schwerbehinderten und Gleichgestellten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **28. April 2021** an die Stadtverwaltung, Amt 10/623, Kennziffer 68/04/02/21/100, 40200 Düsseldorf, E-Mail: personalwirtschaft@duesseldorf.de. E-Mail-Bewerbungen können auf eigenes Risiko als PDF-Datei übersandt werden.* Ansprechpartnerin: Frau Christiane Lindhorst, Telefon 0211 89-9 58 40, Moskauer Straße 27, Zimmer 509.

* Hinweis zum Datenschutz: Bewerbungsunterlagen, die per einfacher E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei übersandt werden, sind auf dem Postweg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt.