

INTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Innerhalb des **Referates Stadtentwicklung** ist in der Gruppe „Grundsatzangelegenheiten der Stadtentwicklung/ Europa“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiter (m/w/d)

in Vollzeit zu besetzen.

Die Stellenbesetzung erfolgt unbefristet.

Die Bezahlung richtet sich nach der Entgeltgruppe 11 TVöD.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Erarbeitung und Fortschreibung einer kommunalen Demografie Strategie und Vertretung der Stadt in themenspezifischen Gremien auf verschiedenen Ebenen.
- Aufgaben im Bereich der Stadtentwicklungsplanung wie Bestandsaufnahmen, Strukturuntersuchungen, Konzeptentwicklung.
- Mitwirkung an Aufgaben der Stadt im Rahmen der Raumordnung, Landesplanung und Regionalplanung.
- Mitwirkung beim Aufbau eines Indikatoren gestützten Monitorings zur Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen im Bereich der Stadtentwicklung.
- Mitwirkung bei der Vorbereitung, Durchführung, Moderation und Dokumentation europabezogener Informationsveranstaltungen des Europe Direct Informationszentrums.
- Inhaltliche Gestaltung und kontinuierliche Pflege der Internetpräsenz des Europe Direct Informationszentrums sowie Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit und Beantwortung von Anfragen.
- Konzeptionelle Mitarbeit in der Projektentwicklung sowie bei der Umsetzung themenbezogener EU-Projekte der Stadt und Beteiligung an passenden EU-Projekten anderer Städte.

Wir erwarten für diese abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Aufgabe:

- Einen Abschluss als Dipl.-Ing. oder Master der Fachrichtung Raum- und Umweltplanung, Stadtplanung oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Aufgrund der Wahrnehmung der Aufgaben im Europe Direct Informationszentrum muss zudem eine hohe „Europaaffinität“ und Kommunikationsfähigkeit in diesem Bereich vorhanden sein
- Stilsicheres mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie

sicheres und korrektes Auftreten.

- Kreativität, Teamfähigkeit, Vernetzungsgeschick und organisatorische Fähigkeiten.
- Ausgeprägte Bereitschaft zum eigenständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten, zeitliche Flexibilität.
- Fundierte EDV-Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem PC (MS Windows, MS Word, MS Excel) und dem Auftritt im Internet und den Sozialen Medien.

Wir bieten:

- Eine herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem guten Arbeitsklima
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Einarbeitung
- Einen abwechslungsreichen und attraktiven Arbeitsbereich
- Eine gute Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Privatleben
- Eigenständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- 30 Tage Urlaub
- Jährliche Sonderzahlung nach dem TVöD
- Betrieblich geförderte Altersvorsorge

Die Stadtverwaltung Kaiserslautern ist besonders an der Bewerbung schwerbehinderter Menschen mit den vorgenannten Qualifikationen interessiert und tritt auch bei Personalentscheidungen für die Chancengleichheit von Frauen und Männern ein.

Bewerbungen von Teilzeitkräften sind ausdrücklich erwünscht, sofern sich durch die Kombination von Stundenanteilen mehrerer Bediensteter ein Vollzeitäquivalent ergibt.

Interessentinnen und Interessenten, die die erforderlichen beruflichen Qualifikationen erfüllen, werden gebeten, sich mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (u. a. einem aktuellen Lebenslauf) **online über unser Bewerbungsmanagementsystem** unter www.kaiserslautern.de/internes-stellenportal und **unter Angabe der Ausschreibungskennziffer 010.23.61.119**

bis spätestens 26.03.2023

beim **Referat Personal** zu bewerben.

Dr. Klaus Weichel
Oberbürgermeister

Referat _____
mit der Bitte, den in Betracht kommenden Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern von
dieser Ausschreibung Kenntnis zu geben