



Das Landratsamt Miltenberg sucht für das Sachgebiet 11 „Kommunale Abfallwirtschaft“, Sachbereich 112 „Satzung und Gebühren“, eine/n

Sachbearbeiter*in (m/w/d)

Die Aufgabenschwerpunkte sind im Einzelnen:

Allgemeine Abfallwirtschaft

- Grundsatzfragen der Abfallwirtschaft im Landkreis, Vorbereitung Fortschreibung Abfallwirtschafts- und Gebührensatzung, allg. Rechtsfragen und Rechtsentwicklung, überörtliche Erhebung zur Abfallwirtschaft, Marktbeobachtung und Recherchen einschl. Aufbereitung für Entscheidungsgremien/Landrat
- Neufassung/Fortschreibung Abfallwirtschafts- und Gebührensatzung inkl. Untergeordneter Änderungen und Gebührenanpassungen
- Mitarbeit bei der Erstellung und Fortschreibung abfallwirtschaftlicher Konzepte
- Bearbeitung sonstiger Umfragen und Anfragen Abfallentsorgung
- Konzeption und Fortschreibung statistischer Auswertungen, Programmabfragen und Auswertungen, z.B. für Abfallbilanz
- Entsorgungs- und Leistungsverträge für die Abfallwirtschaft
- lfd. Begleitung und Überwachung der Umsetzung geschlossener Verträge, Vorbereitung / Abstimmung von Vertragsentwürfen und Konzepten sowie Verhandlungen mit Vertragspartnern
- Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Abfallberatung Servicehotline und allgemeine Anfragen zur Abfallwirtschaft, Entsorgungswege, Hol- und Bringsystem, Gebühren, Tonnenverwaltung, Wertstoffe sowie Beschwerden
- Bearbeitung von Rückmeldungen des/der Entsorger -auch elektronisch- bei Tonnenüberfüllung, Fehleinwürfen und sonstiger Satzungs- bzw. Entsorgungsverstößen sowie defekten Tonnen, fehlenden oder fehlerhaften Transpondern, Schlössern etc., ggf. Einleitung von Zwangsmaßnahmen
- Stellungnahme zu Bauleit- und Verkehrsplänen
- Stellungnahmen ggü. staatl. Abfallrecht (z.B. Sammelerlaubnisse)
- Wilde Müllablagerungen, Ordnungswidrigkeitsverfahren: gebührenpflichtige Verwarnungen, Bußgeldverfahren mit Vorermittlungen, Anhörung und Entscheidung

Öffentlichkeitsarbeit, Publikationen, Internet

- Ausarbeitung von Informationstexten zur Veröffentlichung, Artikel für Amtsblatt, Ausarbeitung von Vorträgen und Präsentationen zur internen und externen Verwendung sowie Presseanfragen in Abstimmung mit der Sachgebietsleitung
- Herausgabe Pressemitteilungen in Abstimmung mit Pressestelle
- Erstellung sonstiger Printmedien (z.B. Info-Broschüren, Poster, etc.) einschl. Ideenfindung, Konzeption, Text, Grafik und Tabellen, Layout der Druckvorlagen, etc.

Abfallgebühren und Tonnenmanagement

- Neuveranlagung nach Gebührenanpassung
- sonstige Herkunftsbereiche mit Umsetzung Gewerbeabfallverordnung: schwierige Einzelfälle, Kontrollen und Beratung im Außendienst
- Hausmüllentsorgung – Bewohnermaßstab: Abgleich Meldedaten mit veranlagten Personen durch elektr. Meldedatenabgleich – Datenabfrage, Einspielung und elektr. Abgleich
- Anschluss- und Benutzungszwang, Meldepflichten: Anordnungen zum Vollzug der Satzungen
- Widerspruchsverfahren: Rücknahme/Abhilfe, Verwaltungsgerichtsverfahren
- sonstige Eingaben, Beschwerden, Petitionen

Ihre Qualifikation:

- Befähigung für ein Amt als Beamter/Beamtin (m/w/d) der 3. Qualifikationsebene in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen oder einer vergleichbaren Fachausbildung (Beschäftigtenlehrgang II)
- Souveräner Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Engagement, Flexibilität, Zuverlässigkeit
- Freundliche und verbindliche Umgangsformen

Wir bieten:

- Die im öffentlichen Dienst üblichen guten Sozialleistungen
- Derzeit Eingruppierung nach EG 9c TVöD bzw. Besoldung nach A 11 BayBesG, nach Übernahme der Bereichsleitung zum 01.03.2025 erfolgt die Eingruppierung nach EG 11 bzw. Besoldung nach A 12 BayBesG
- Angenehmes Betriebsklima
- Sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und Homeoffice

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte bis 14.06.2023 ausschließlich per E-Mail an das Landratsamt Miltenberg, personal@lra-mil.de.

Ihre Ansprechpartnerin: Frau Christine Scherf, Tel. 09371/501-410.