



SACHBEARBEITUNG ÖPNV/SCHÜLERBEFÖRDERUNG

Beim **Landkreis Uelzen** sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei unbefristete Vollzeitstellen im **Amt für Mobilität** mit einer regelmäßigen durchschnittlichen Arbeitszeit für Beamte von 40,0 Stunden/Woche bzw. für Beschäftigte von 39,0 Stunden/Woche zu besetzen.

Schwerpunkte Ihres Aufgabengebietes:

- **ÖPNV (Öffentlicher Personen-Nahverkehr)**
 - Entwicklung eines strategischen Konzeptes für den ÖPNV einschließlich laufende Aktualisierung, Fortschreibung sowie Umsetzung des ÖPNVs/Nahverkehrsplanes (NVP) für den Landkreis Uelzen
 - Darstellung der Aufwendungen und Gegenüberstellung des potentiellen Nutzens von Veränderungen sowie Abwägung der Umsetzbarkeit und Analyse der Marktsituation
- **Schülerbeförderung**
 - Beratung und Bearbeitung von rechtlichen Grundsatzangelegenheiten
 - Fachliche Vorbereitung/Durchführung der Ausschreibungen zur Übergabe an die Zentrale Vergabestelle
 - Vorbereitung von Satzungsänderungen für die Entscheidung der politischen Gremien

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung

an den: Landkreis Uelzen

Stichwort: „SB ÖPNV/Schülerbeförderung“

Albrecht-Thaer-Str. 101,

29525 Uelzen

oder per E-Mail an:



bewerbung@landkreis-uelzen.de

**Bewerben Sie
sich bis zum
08.03.2024
Stichwort: „SB
ÖPNV/Schülerbeförderung“**





SACHBEARBEITUNG ÖPNV/SCHÜLERBEFÖRDERUNG

Wir bieten Ihnen:

- Besoldung nach A 11 NBesG bzw.
- Vergütung nach Entgeltgruppe 11 TVöD
- Betriebliche Altersversorgung und tarifliche Jahressonderzahlung
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Option auf mobiles Arbeiten mit moderner technischer Ausstattung
- Bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement / Hansefit

Sie überzeugen durch:

- ✓ Hohes Maß an Problemlösungskompetenz sowie Belastbarkeit
- ✓ Große Eigenständigkeit und Entscheidungsbereitschaft
- ✓ Gutes Denk- und Urteilsvermögen
- ✓ Souveräne Kommunikationsstärke

Ihr Profil:

- ✓ Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt – Fachrichtung Allgemeine Dienste bzw.
- ✓ Erfolgreiche Prüfung zur/m Verwaltungsfachwirt/-in (Angestelltenlehrgang II)
- ✓ langjährige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung
- ✓ Wünschenswert sind Erfahrungen in der Konzepterstellung
- ✓ Gute und anwendungssichere EDV-Kenntnisse (MS-Office) werden vorausgesetzt



Kontakt für Rückfragen:
Frau Klaiber
(Personalamt)
Tel. 0581 – 82 3030

WIR BIETEN!

- ✓ Moderne Arbeitswelt
- ✓ Kollegiale Teams
- ✓ Flexible Arbeitszeiten
- ✓ Mobiles Arbeiten
- ✓ Kostenlose Parkplätze (Tiefgarage)
- ✓ Bahnhofsnähe
u.v.m.

