

A S V – Wir bewegen Bremen



- Sachbearbeiter:in - (w/m/d)

Beim Amt für Straßen und Verkehr Bremen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Dienstposten **eines / einer Sachbearbeiters/Sachbearbeiterin für den Bereich „Bürgerbüro/Umweltzone“ (w/m/d)** zu besetzen. Der Dienstposten ist nach Entgeltgruppe 8 TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 8 bewertet.

Wir sind eine zugeordnete Dienststelle (ca. 250 Beschäftigte) der Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwicklung und Wohnungsbau und planen, bauen, erhalten, betreiben und verwalten öffentliche Straßen, Wege, Plätze, Brücken und Ingenieurbauwerke im Bremer Stadtgebiet.

Wir bieten Ihnen einen zukunftssicheren Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten und fachspezifische Fortbildungsmöglichkeiten. Es gibt vielseitige und spannende Aufgabenstellungen in einem kollegialen und modernen Arbeitsumfeld.

Das ASV hat sich zum Ziel gesetzt, eine nachhaltige, multimodale städtische Mobilität zu fördern. Hierfür wird eine Reduktion des motorisierten Individualverkehrs angestrebt

Aufgaben

- Allgemeine Ausnahmegenehmigungen gemäß Straßenverkehrsordnung
- Erstellung von Ausnahmegenehmigungen von den Verkehrsverboten einer Umweltzone nach der 35. BImSchV für gewerbliche und nichtgewerbliche Zwecke
- Erstellung ablehnender Verfügungen
- Erstellung von Stellungnahmen zu Widersprüchen
- Beratung / Information der Bürgerinnen und Bürger
- Vertretung der Belange von Fußgehenden und Radfahrenden unter dem Aspekt des Klimaschutzes

Formale Voraussetzungen

- Laufbahnbefähigung für den mittleren Dienst bzw. eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (w(m/d) oder vergleichbare Qualifikation
- wünschenswert wären Kenntnisse im Verkehrsrecht, insbesondere StVG und StVO

Persönliche Voraussetzungen

- Gute Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Teamfähigkeit und selbständiges eigenverantwortliches Arbeiten
- Kommunikations- und Überzeugungsfähigkeit im Umgang mit Bürgerinnen, Bürgern und Firmen, wobei die Serviceorientierung im Vordergrund steht.
- gewandte schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick
- DV-Kenntnisse in den Programmen der Standardsoftware (MS-Office)
- Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an fachbezogenen Fortbildungen
- Aufgeschlossenheit gegenüber verkehrsbehördlicher Regelungen und verkehrslenkender Maßnahmen für die Autofreie Innenstadt

Das bieten wir:

- flexible Arbeitszeiten (u.a.Homeoffice-Möglichkeiten)
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- fachliche und persönliche Weiterbildung durch gezielte Entwicklungsmaßnahmen
- Jahressonderzahlung und betriebliche Altersversorgung (VBL) für Beschäftigte
- ein günstiges Jobticket sowie einen innenstadtnahen Arbeitsplatz
- modernes Gesundheitsmanagement
- ein kollegiales Arbeitsumfeld das Raum für Innovationen bietet

Das Amt für Straßen und Verkehr unterstützt aktiv die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Schwerbehinderten Menschen wird bei einer Bewerbung bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt. Frauen bei gleicher Qualifikation werden vorrangig berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert sich zu bewerben.

Sie haben Fragen?

Nähere Auskünfte können Sie unter den Tel. Nr. 0421/361-15182 und 0421/361-59485 erhalten. Sie können uns aber auch unter der E-Mail Anschrift Sarah.Goedje@ASV.Bremen.de erreichen. Weitere Informationen finden Sie unter <http://ASV.Bremen.de>

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung bevorzugt per Email unter Angabe der Kennziffer **2023/SB_Ref32_Bürgerbüro** innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung dieser Ausschreibung

Bevorzugt per E-Mail an bewerbungen@asv.bremen.de

oder postalisch an das

Amt für Straßen und Verkehr

- Personalstelle -
Herdentorsteinweg 49/50
28195 Bremen

Bewerbungshinweise

Bitte senden Sie uns bevorzugt Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail (bitte fügen Sie alle Unterlagen zu einem PDF-Dokument zusammen).

Wir bitten Sie, uns bei postalischen Bewerbungen von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien einzureichen, da wir die eingesendeten Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden. Wir bitten Sie, uns vollständige Bewerbungsunterlagen zuzusenden. Hierzu gehören Anschreiben, Lebenslauf und entsprechend der beschriebenen Voraussetzungen Qualifikations- und Tätigkeitsnachweise, mit einem aktuellen Zeugnis bzw. einer aktuellen Beurteilung (nicht älter als ein Jahr). Wir weisen darauf hin, dass kein Bewerbungsfoto erforderlich ist. Die Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.