



Das Amt Nortorfer Land, eine moderne dienstleistungsorientierte Kommunalverwaltung für ca. 18.500 Einwohner/innen, beabsichtigt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine/n Mitarbeiter/in für die Fördermittelakquise und Projektverwaltung (Fördermittelscout) (w/m/d)

einzustellen. Geboten wird eine unbefristete sozialversicherungspflichtige Beschäftigung in Voll- oder Teilzeit, bei einer tariflich geregelten Vergütung, bzw. Besoldung und flexibler Arbeitszeit.

Neben den Ämtern Achterwehr, Bordsesahl, Flintbek, Mittelholstein und Molfsee sowie den Gemeinden Kronshagen und Wasbek gehört das Amt Nortorfer Land der Lokalen Aktionsgruppe (LAG) „AktivRegion Mittelholstein e.V.“ an. Zweck dieses Vereins ist es, die integrative und nachhaltige Entwicklung der Region zu unterstützen, mit dem Schwerpunkt der Verbesserung der Lebensqualität im ländlichen Raum. Förderfähige Projekte werden u.a. aus Mitteln des Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raumes (ELER) auf Initiative des Ministeriums für Landwirtschaft, ländliche Räume, Europa und Verbraucherschutz des Landes Schleswig-Holstein gefördert.

Die Förderprogramme für Städte und Gemeinden von Bund und Ländern sowie der Europäischen Union sind jedoch vielfältig. Angesichts der steigenden Bedeutung von Fördermitteln für Kommunen und der damit verbundenen Herausforderung sucht das Amt Nortorfer Land eine personelle Verstärkung.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Recherche und Identifikation von Fördermitteltöpfen
- Suche nach passenden Fördermöglichkeiten bei geplanten Projekten; Bedarfe bzw. Möglichkeiten für Fördermittel bei laufenden Projekten erkennen
- Beratung der Fachbereiche/Fachdienste zu Förderprogrammen und deren Anwendungsmöglichkeiten sowie zentraler Ansprechpartner bei Antragstellung, Terminüberwachung und Verwendungsnachweis im Rahmen der förderrechtlichen Bestimmungen
- Analyse, Bewertung und Prüfung von Fördermittelprogrammen in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Fachbereichen der Amtsverwaltung
- Aufbau und Pflege eines EDV-gestützten Registers zur stetigen Dokumentation und Überwachung beantragter und bewilligter Fördermittel
- Bei der Bewertung und Umsetzung von Fördermittelprogrammen sollen insbesondere auch Auswirkungen auf den Klimaschutz und Nachhaltigkeitsaspekte beurteilt und berücksichtigt werden
- Öffentlichkeitsarbeit, Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Teilnahme und Berichterstattung in politischen Gremien

Änderungen bzw. Ergänzungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Worauf kommt es uns an?

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Allg. Dienste) bzw. Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten sowie erfolgreiche Absolvierung des Angestelltenlehrganges II oder ein Studium in einer für die Tätigkeit förderlichen Fachrichtung
- Fachliche und methodische Kompetenz: Sichere Rechtsanwendung, gute Kenntnisse in MS-Office sowie Organisationsgeschick
- Soziale Kompetenz: Informations- und Kommunikationsstärke, Verhandlungsgeschick sowie Team- und Motivationsfähigkeit
- Persönliche Eigenschaften: Engagement, starke Kunden- und Dienstleistungsorientierung, sicheres und freundliches Auftreten, gewandte Ausdrucksweise schriftlich wie mündlich, selbständiges und strukturiertes Arbeiten sowie Entscheidungsfreude, Belastbarkeit und Flexibilität

Wünschenswert:

- Berufserfahrung im Bereich Fördermittel, Finanzen und/oder im Projektmanagement
- einschlägige Kenntnisse und Erfahrungen hinsichtlich der Akquise von Fördermitteln sowie bei der Beantragung und Abwicklung von Förderprojekten/-programmen (u. a. auf EU-, Bundes- und Landesebene)
- gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse sowie gute Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht bzw. die Bereitschaft zur intensiven Einarbeitung in diese Bereiche
- Kenntnisse der Fördermittel-Landschaft, im Zuwendungsrecht und in der Abwicklung von Förderprojekten bzw. die Bereitschaft zur intensiven Einarbeitung in diese Bereiche
- Kenntnisse der Arbeit einer Kommunalverwaltung sowie Fähigkeit, sich in unterschiedliche Themenfelder einzuarbeiten
- hohe Motivation und Belastbarkeit sowie die Fähigkeit zum selbstständigen und verantwortungsbewussten Arbeiten
- Kommunikationsstärke, sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen im Umgang mit Kontakten innerhalb und außerhalb der Verwaltung auch bei divergierenden Interessenlagen
- Eigeninitiative, Konfliktfähigkeit, Kooperationsbereitschaft und Informationskompetenz

Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe in der Amtsverwaltung
- Eine unbefristete Beschäftigung mit tariflich geregelter Besoldung/Vergütung
- Flexible Arbeitszeit und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersversorgung
- Freundliches und motiviertes Team
- Bikeleasing

Wenn Sie eine freundliche und teamfähige Persönlichkeit sind, die über ein hohes Maß an Eigeninitiative, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen verfügt, verantwortungsbewusst, flexibel, motiviert und zuverlässig sind und Freude im Umgang mit Menschen haben, dann richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen - mit einer Angabe der möglichen wöchentlichen Arbeitszeit - bitte bis **zum 26.03.2023** an das

Amt Nortorfer Land
Der Amtsdirektor
Fachdienst I/3 -Personalwesen-
Niederstraße 6
24589 Nortorf

gern auch per Mail, im PDF-Format, an joers@amt-nortorfer-land.de.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Das Amt Nortorfer Land unterstützt aktiv die Gleichstellung von allen Geschlechtern.

Für grundsätzliche Fragen zum Arbeitsverhältnis und Auswahlverfahren steht Ihnen Frau Jörs unter der Rufnummer 0 43 92 / 401-231 gern zur Verfügung. Bei Fragen zum Aufgabengebiet können Sie unter der Rufnummer 0 43 92 / 401-223 mit Herrn Kara Kontakt aufnehmen.

Bitte senden Sie uns nur Kopien ohne Bewerbungsmappe zu, da keine Rücksendung erfolgt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.

Es wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigungen versandt werden.