

Beim Lebensmittelüberwachungs- Tierschutz- und Veterinärdienst des Landes Bremen ist in der Abteilung 5 Pflanzenschutzdienst für den Standort Grenzkontrollstelle Bremerhaven ab sofort die Stelle

eines/r Pflanzengesundheitsinspektors/in (w/m/d)
Besoldungsgruppe A9 BremBesO bzw.
Entgeltgruppe 9a TV-L
(Kennzeichen 03/24)

unbefristet in Voll- oder Teilzeit zu besetzen.

Aufgabengebiet:

Sie erwartet ein abwechslungsreicher sowie verantwortungsvoller Arbeitsplatz im Rahmen der Einfuhrüberwachung an der Außengrenze der EU im zweitgrößten deutschen Seehafen. Sie arbeiten in einem engagierten Team mit einer wertschätzenden Arbeitsatmosphäre.

Der Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:

- Genehmigung der Ein-, Aus und Durchfuhr von Pflanzen, Pflanzenerzeugnissen und sonstigen Gegenständen aus Drittländern sowie des innergemeinschaftlichen Verbringens
- Durchführung von Untersuchungen und Ausstellung von Pflanzengesundheitszeugnissen im Zusammenhang mit der Ausfuhr von Pflanzen, Pflanzenerzeugnissen und sonstigen Gegenständen
- Beratung von Im- und Exporteuren sowie Spediteuren zur Einhaltung der pflanzenschutzrechtlichen Anforderungen
- Erstellung und Pflege von Maßnahmenkatalogen zur Bekämpfung von Pflanzenquarantänekrankheiten und Schädlingen
- Überwachungstätigkeiten in Betrieben im Rahmen der Pflanzengesundheitskontrolle einschl. Monitoring Allgemeine Verwaltungsaufgaben der amtlichen Pflanzengesundheitskontrolle
- Fertigung und Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten bis zur Abgabe an die Bußgeldstelle

Formale Anforderungen:

- Gärtner-, Landwirtschafts-, Forstwirtschaftsmeister/in (w/m/d) bzw. –technologe/in (w/m/d), Landwirtschafts- /Gartenbauingenieur/in (w/m/d) oder vergleichbare Qualifikation

Weitere fachliche und außerfachliche Erwartungen:

- Sie verfügen über Informations- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität sowie Belastbarkeit
- Teamgeist, kollegialer Umgang sowie die Fähigkeit zur Konfliktlösung ist für Sie selbstverständlich
- Sie verfügen über gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind sicher im Umgang mit der Standardsoftware und sind bereit dazu, sich in fachspezifische Software (PGZ-online, TRACES u. ä.) einzuarbeiten
- Sie verfügen über einen Führerschein der Klasse B (ehemals Klasse III) und die Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW für dienstliche Zwecke
- Sie sind bereit zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungen

Wir bieten Ihnen:

Vielseitige Aufgaben und gutes Arbeitsklima

Wir bieten Ihnen eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem krisensicheren Job mit hoher Eigenverantwortlichkeit und Gestaltungsspielraum in einem erfahrenen Team mit offener und wertschätzender Arbeitsatmosphäre.

Work-Life-Balance

Wir bieten flexible Arbeitszeiten mit einer Gleitzeitregelung in Teilzeit und die Möglichkeit im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten mobil zu arbeiten. Außerdem gehören 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche sowie der Ausgleich von Überstunden in Freizeit bei uns zum Standard.

Weiterentwicklung

Wir bieten Ihnen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, mit denen Sie sich in Ihren fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln können.

Gesundes Arbeiten

Unser Gesundheitsmanagement bietet Ihnen u.a. ein vergünstigtes Firmenfitnessangebot (EGYM Wellpass), sowie interne gesundheitsfördernde Angebote (z.B. Gesundheitskurse). Zudem investieren wir in Ihre Gesundheit beispielsweise mit einem Zuschuss zu einer Bildschirmarbeitsplatzbrille.

Betriebliche Altersversorgung

Tarifbeschäftigte werden in der betrieblichen Altersvorsorge der VBL zusatzversichert. Dies bietet die Basis für eine lebenslange Betriebsrente.

Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen (u.a. Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse/dienstliche Beurteilungen, Zeugnisse der Studien- oder Ausbildungsabschlüsse; ein Foto ist nicht beizufügen).

Die Auswahlentscheidung erfolgt gem. Art. 33 Absatz 2 des Grundgesetzes entsprechend der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Bewerber:innen. Für tarifbeschäftigte Bewerber:innen, die bereits im öffentlichen Dienst der Freien Hansestadt Bremen tätig sind, besteht die Option, statt eines Arbeitszeugnisses eine dienstliche Beurteilung vorzulegen, um eine bessere Vergleichbarkeit im Rahmen des Leistungsvergleichs zu ermöglichen.

Falls Sie sich in Elternzeit befinden oder im Moment keiner Tätigkeit nachgehen, reichen Sie bitte ein Arbeitszeugnis oder eine dienstliche Beurteilung Ihrer letzten Tätigkeit ein. Die Vorlage der dienstlichen Beurteilung bzw. des Arbeitszeugnisses ist für das weitere Verfahren zwingend erforderlich. Bewerbungen können nur berücksichtigt werden, wenn die Einreichung der dienstlichen Beurteilung bzw. des Arbeitszeugnisses **bis spätestens zwei Wochen nach dem Ende der Bewerbungsfrist** erfolgt.

Wenn Sie Beamt:in bzw. Beschäftigte:r im öffentlichen Dienst sind, geben Sie bitte Ihr derzeitiges Statusamt bzw. Ihre derzeitige Entgeltgruppe an. Bitte geben Sie mit den Bewerbungsunterlagen ggf. eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte ab.

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Sowohl Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund als auch außerberufliches bürgerschaftliches Engagement der Bewerber:innen werden ausdrücklich begrüßt.

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Frau Müller (0471/596-13475) sowie zum Bewerbermanagement Frau Raffel (0421/361-21139) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung (gerne per Mail als PDF-Format) richten Sie bitte **unter Angabe des Kennzeichens bis zum 27.04.2024** an:

**LMTVet Bremen
Personalstelle
Lötzener Str. 3
28207 Bremen**

E-Mail: bewerbung@lmtvet.bremen.de

Bewerbungshinweis:

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Bitte verwenden Sie auch keine Mappen und Folien. Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch zurückgesandt, falls Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beifügen. Personenbezogene Daten unterliegen einer restriktiven Zugriffskontrolle die gewährleistet, dass nur befugte Personen auf Ihre Daten zugreifen können. Ihre Bewerbungsdaten werden grundsätzlich nur von der zuständigen bewerbungsbearbeitenden Personalstelle verwendet. Eine darüberhinausgehende Nutzung oder Weitergabe Ihrer Bewerbungsdaten an Dritte erfolgt nicht. Mit Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen gehen wir davon aus, dass Sie mit der Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten einverstanden sind. Sobald Ihre Bewerbungsdaten nicht mehr für den definierten Zweck der Bewerbungsbearbeitung genutzt werden, werden diese unverzüglich unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht. Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.