



Stellenausschreibung

Bei der Stadt Nideggen ist zum **nächstmögliche Zeitpunkt** eine auf mindestens zwei Jahre befristete Vollzeitstelle als

Klimaschutzmanager/in (m/w/d)

zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich:

- Initiierung, Koordinierung und Umsetzung des integrierten Klimaschutzkonzeptes für die Stadt Nideggen.
- Zentraler Ansprechpartner für die Bürgerschaft, Politik und Verwaltung, in allen Belangen des Klimaschutzes, der Energieversorgung, der Energieeinsparung und der Energieeffizienz sowie der Nutzung erneuerbarer Energien.
- Aufbau eines Klimaschutzcontrollings zur jährlichen Maßnahmenüberwachung anhand der im Konzept festgelegten Parameter und Erfolgsindikatoren inkl. Fortschreibung der städtischen CO₂-Bilanz.
- Vorbereitung, Teilnahme und Berichterstattung in den politischen Gremien.
- Verankerung des kommunalen Klimaschutzes in der städtischen Verwaltung und deren Prozesse.
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung von Informationsveranstaltungen, Beratungsaktivitäten und Öffentlichkeitsarbeit.
- Fördermittelmanagement für klimarelevante Förderaufrufe der EU, des Bundes und des Landes NRW sowie Umsetzung der ausgewählten Klimaschutzmaßnahmen.

Zugangsvoraussetzungen:

- Abgeschlossenes Studium (Universität/Fachhochschule/TH), vorzugsweise aus den Studiengängen bzw. Fachrichtungen Energietechnik, Versorgungstechnik, Elektrotechnik, Maschinenbau, Umweltwissenschaften, Bauwesen.
- Praktische Erfahrungen im Bereich Klimaschutz und Klimaanpassung.
- Kenntnisse im Bereich Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung sowie den einschlägigen Regelwerken (z.B. VOB).
- Know-How in der Projekt-, Netzwerk- sowie Öffentlichkeitsarbeit.

Anforderungsprofil:

- Kommunikative und motivierende Persönlichkeit sowie Teamfähigkeit.
- Erfahrungen in der Moderation.
- Verbindliches und sicheres Auftreten gegenüber verschiedenen Gesprächspartnern.
- Eine hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität und eine lösungsorientierte, selbstständige und teamorientierte Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich.
- Sie zeichnen sich aus durch servicegeprägtes und vorausschauendes Handeln sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative. Sie verfügen über hohe Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit.
- Sie sind sicher im Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen.
- Sie besitzen den Führerschein der Klasse B.
- Sie haben ein gutes Zeitmanagement, erste Kenntnisse über die Abläufe und Entscheidungsprozesse in Verwaltungen, Verbänden und Unternehmen.
- Sie bevorzugen eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise und bringen Organisations- und Kommunikationsstärke sowie Teamfähigkeit mit.
- Die Teilnahme an Abend- und Wochenendveranstaltungen ist für Sie leistbar.

Wir bieten Ihnen:

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem dynamischen und humorvollen Team.
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz in einer jungen und modernen Stadtverwaltung mit der Möglichkeit, sich zu entwickeln und weiterzubilden.
- Flexible Arbeitszeiten für eine gute work-life-balance, bei einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.
- Eine Eingruppierung nach Qualifikation und Berufserfahrung bis in Entgeltgruppe 11 TVöD. Bei der Einstufung werden die Qualifikation und Vorerfahrung berücksichtigt.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen im Sinne von § 2 Abs. 2 SGB IX gleichgestellte Personen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei sonst gleicher Eignung, vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen, bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Sofern Sie Interesse an einer Beschäftigung bei der Stadt Nideggen haben, richten Sie Ihre Bewerbung bitte bis zum **15.08.2022** an:

Stadtverwaltung Nideggen
Personalamt
Zülpicher Str. 1
52385 Nideggen

oder

bewerbung@nideggen.de

Bitte senden Sie Ihre Online-Bewerbung ausschließlich im PDF-Format in einem Dokument.

Es wird darum gebeten **keine Originalunterlagen** und **keine Bewerbungsmappen** einzureichen, da die Unterlagen nicht zurückgeschickt werden.

Nähere Auskünfte zur Stelle erteilt Herr Schmunkamp persönlich (E-Mail: m.schmunkamp@nideggen.de) oder telefonisch unter der Rufnummer 02427/809-27.