



Im Landesamt für Umwelt Rheinland-Pfalz - Dienstort Mainz – ist für die Abteilung **2 Gewerbeaufsicht** im Referat 27 **DV-Fachanwendungen Gewerbeaufsicht** zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle **unbefristet** in Vollzeit zu besetzen:

**Technische Sachbearbeitung (w/m/d) für das Onlinezugangsgesetz**  
- in Entgeltgruppe **10** TV-L bzw. bis Besoldungsgruppe A **10** LBesG -

Das Landesamt für Umwelt ist für den Betrieb und die Weiterentwicklung des komplexen zentralen IT-Systems der Gewerbeaufsicht in Rheinland-Pfalz (ISGA) zuständig, mit dessen Unterstützung die Aufsichtsbehörden für die gewerblichen Betriebe (die Struktur- und Genehmigungsdirektionen von Nord und Süd) ihre vielfältigen Aufgaben erledigen. Die Digitalisierung von gewerblichen Antragsverfahren gemäß den Regelungen des Onlinezugangsgesetzes (OZG) und die digitalisierte Kommunikation mit anderen Behörden und Institutionen stellen dabei die zentralen Herausforderungen der nächsten Jahre dar, hierbei werden themenbezogen sowohl Prozesse innerhalb des Landes Rheinland-Pfalz als auch die Zusammenarbeit aller Bundesländer im Rahmen von OZG-Dienstleistungen bearbeitet und koordiniert.

Das Aufgabengebiet der ausgeschriebenen Stelle umfasst insbesondere:

- Nutzersupport von OZG-Leistungen, u.a. Betreuung des Ticketing Systems
- Technisches Betriebsmanagement, hierzu zählen u.a.:
  - Datenbankanalyse und Datenbankverwaltung (Oracle, PostgreSQL)
  - Spezifikation von Schnittstellen (REST, SOAP)
  - Serveradministration (Linux & Windows)
- Betrieb der OZG-Leistungen, hierzu zählen u.a.:
  - Fehleranalyse und Incident-Management
  - Verwaltung und Beschaffung von Server- und Sicherheitszertifikaten
- Mitwirkung bei der Koordination technischer Maßnahmen mit externen Dienstleistern
- Mitwirkung beim Betrieb des Informationssystems der Gewerbeaufsicht (ISGA)



Voraussetzungen für die Bewerbung ist:

- ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor bzw. Diplom FH) in der Studienfachrichtung Informatik, Wirtschaftsinformatik, Computeringenieryswesen, Data Science oder in einer vergleichbaren Studienfachrichtung mit hohem IT-Bezug oder nachgewiesener praktischer Erfahrung.

Darüber hinaus werden erwartet:

- praktische Erfahrung im Bereich der Datenbank-Administration (z.B. Oracle, PostgreSQL)
- Kenntnisse in den Bereichen Server-Administration (Windows Server und Linux Server), der Netzwerkadministration und Zertifikatsverwaltung
- Kenntnisse in den Bereichen Ticketing und IT-Support (1st & 2nd Level)
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Standardanwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch (vergleichbar mindestens Stufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens)

Von Vorteil sind:

- Vorliegen einer aktuellen Zertifizierung wie z.B. EnterpriseDB (EDB) Advanced PostgreSQL® v16, OCP (Oracle Certified Professional) o.ä.
- Kenntnisse mit DevOps und Kubernetes
- Grundkenntnisse im Bereich E-Government (z.B. eAkte, OZG)
- Kenntnisse in der englischen Sprache (vergleichbar mindestens Stufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens)

Gesucht wird eine zuverlässige, engagierte Persönlichkeit mit schneller Auffassungsgabe, die gerne in einem kleinen Team arbeitet, sowie handlungs- und lösungsorientiert aufgestellt ist und über gute zielgruppenorientierte Kommunikationsfähigkeiten verfügt.



Die Einstellung erfolgt je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen im Beamten- oder Beschäftigtenverhältnis (Beamte: **3.** Einstiegsamt bis Besoldungsgruppe A **10** LBesG | Tarifbeschäftigte: in der Entgeltgruppe **10** TV-L, sofern die tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen).

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen und organisatorischen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

### **Wir bieten Ihnen**

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit einer freundlichen und wertschätzenden Arbeitsatmosphäre sowie moderner Arbeitsplatzausstattung,
- die Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen,
- eigenverantwortliches Arbeiten,
- mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich),
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz,
- eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen,
- Vergünstigungen für den öffentlichen Personennahverkehr (Job-Ticket),
- Möglichkeit des Dienstrad-Leasings,
- eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (bei Vorliegen der Voraussetzungen) sowie
- die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung.

Das Land Rheinland-Pfalz beschäftigt viele Menschen in sehr unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern und mit ganz verschiedenen Qualifikationen. Wir fördern aktiv die Gleichbehandlung aller Menschen und wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von der ethnischen Herkunft,



dem Geschlecht, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder der sexuellen Identität.

Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind daher im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert.

Bei entsprechender Eignung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des Sozialgesetzbuchs IX besonders berücksichtigt.

Das Landesamt für Umwelt unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch familienfreundliche Regelungen und Maßnahmen auf Grundlage der Selbstverpflichtung „DIE LANDESREGIERUNG - EIN FAMILIENFREUNDLICHER ARBEITGEBER“. Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 Landesgleichstellungsgesetz berücksichtigt.

Ansprechpartner für Fragen zum Aufgabengebiet ist Herr Franz, Abteilungsleiter Gewerbeaufsicht, unter Tel. 06131 6033-1201. Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet gerne Frau Braun, Referat Personal und Recht, unter Tel. 06131 6033-1118.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, tabellarischer beruflicher und persönlicher Werdegang, Zeugnisse) senden Sie bitte unter Angabe

**der Kennziffer 3-2-2026**

**bis zum 29. März 2026**

ausschließlich per eMail an [bewerbungen@lfu.rlp.de](mailto:bewerbungen@lfu.rlp.de) .

Bei Einsendung der Unterlagen per E-Mail sollte der beigefügte Anhang aus einer PDF-Datei bestehen, die nicht größer als 4 MB ist. In den Dokumenten enthaltene Links auf Internet-Seiten werden bei der Bewertung der Bewerbung nicht mit



einbezogen. Bewerbungen an eine andere als die angegebene E-Mail-Adresse werden nicht berücksichtigt.

Wenn Sie Ihren Bildungsabschluss im Ausland erworben haben, benötigen wir Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (<https://zab.kmk.org/de>).

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Landesdatenschutzgesetzes Rheinland-Pfalz zu.

Informationen zum Landesamt für Umwelt als Arbeitgeberin erhalten Sie u.a. unter:  
<https://lfu.rlp.de/service/karriere>

**Landesamt für Umwelt**  
**- Referat Personal, Recht, Aus- und Fortbildung -**  
**Kaiser-Friedrich-Straße 7**  
**55116 Mainz**  
**<http://www.lfu.rlp.de>**  
**E-Mailadresse: [bewerbungen@lfu.rlp.de](mailto:bewerbungen@lfu.rlp.de)**