

## STELLENAUFRUF

Die Gemeinde Kelmis sucht zum schnellstmöglichen Zeitpunkt:

# PROGRAMMAUTOR für das Kommunale Programm der Ländlichen Entwicklung (W/M/X) (38 Stunden/Woche)

**Wir sind...** eine der neun deutschsprachigen Gemeinden Belgiens und ein institutioneller Bestandteil Ostbelgiens.

### Funktionsbeschreibung:

#### Ziele des Kommunalen Programms der Ländlichen Entwicklung:

Das Kommunale Programm der Ländlichen Entwicklung (KPLE) ist eine nachhaltige Strategie zur Verbesserung der Lebensbedingungen im ländlichen Raum und dies auf Grundlage eines Bürgerbeteiligungsprozesses. Es basiert auf dem Dekret zur Ländlichen Entwicklung der Wallonischen Region.

#### Aufgaben des/der Programmautor/in:

Der/die Programmautor/in ist verantwortlich für das Gesamtdokument des Kommunalen Programms Kelmis.

- 1. Verschriftlichung und Erstellung des KPLE**
  - Schriftliche Analyse von Daten sowie von Rückmeldungen aus der Bevölkerung.
  - Ausformulierung der strategischen Zielsetzungen der Örtlichen Kommission für Ländliche Entwicklung (ÖKLE).
- 2. Teilnahme an Sitzungen**
  - Teilnahme an allen Sitzungen der ÖKLE.
  - Teilnahme an Arbeitssitzungen.
  - Teilnahme an thematischen Bürgerversammlungen.
- 3. Projektentwicklung**
  - Begleitung der ÖKLE bei der Ausarbeitung von Projekten zur Verbesserung der Lebensqualität im ländlichen Raum und anschließende Ausformulierung der Projekte.
- 4. Projektmanagement**
  - Zusammenarbeit mit der Wirtschaftsförderungsgesellschaft (WFG) im Projektmanagement.

Zudem werden Aufgaben im Umweltdienst der Gemeinde Kelmis übernommen.

5. **Administrative Unterstützung im Umweltbereich**

- Unterstützung des Umweltberaters bei Umwelterklärungen und -genehmigungen
- Unterstützung bei Genehmigungsanträgen für Baumfällungen.

6. **Administrative Unterstützung bei Verstößen**

- Unterstützung bei Verwarnungen und Berichterstattung (Protokollierung) bei Verstößen gegen die verwaltungspolizeilichen Verordnungen der Gemeinde.

**Profil:**

- Bereitschaft sich im Bereich Umwelt, Energie oder Städtebau weiterzubilden
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikations- und Organisationstalent sowie Belastbarkeit
- Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit
- Bereitschaft, sich mit Gesetzestexten in den Bereichen Energie, Umwelt und allgemeine Verwaltung auseinander zu setzen
- Interesse für umweltrelevante Aspekte

**Wir bieten an:**

- Einen krisen- und zukunftsicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Faire und sichere Entlohnung
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie (Gleitzeiten)
- Eine familiäre und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Entwicklungsperspektiven und -möglichkeiten durch Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

Die schriftlichen Bewerbungen mit Lebenslauf, Bewerbungsschreiben und Diplomen sind **bis zum 20.08.2024** per E-Mail ([jobs@kelmis.be](mailto:jobs@kelmis.be)), Post oder Abgabe im Personaldienst (gegen Empfangsbestätigung) an das Gemeindegremium der Gemeinde Kelmis, Kirchstraße 31 in 4720 Kelmis zu richten.

Nähere Auskünfte erteilt die Generaldirektorin (Nathalie WIMMER) unter ☎ 087/63 98 11.

Pour la version en français, veuillez consulter notre site internet: [www.kelmis.be](http://www.kelmis.be).

Kelmis, den 13.06.2024

Im Auftrag des Gemeindegremiums:

Die Generaldirektorin,  
N.WIMMER

Der Bürgermeister,  
L.FRANK