

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Umwelt- und Naturschutzamt

Bezeichnung: Stadtamtfrau/Stadtamtmann
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)

☒ BesGr. A 11
☒ Entgeltgruppe E9b, TV-L
Fg. 1, Teil I

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung Verwaltung (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort
☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Umwelt- und Naturschutzamt, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: 18/2026

Arbeitsgebiet:

- Verwaltungstätigkeit mit einem sehr hohen Anteil an ordnungsbehördlicher Aufgabenwahrnehmung und ordnungsbehördlichem Vollzug zur Sicherung der Ziele des Umwelt- und Naturschutzes.
- Ausführung von Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitenverfahren. Ordnungsbehördlicher Vollzug auf der Basis von Bundes-Immissionsschutzgesetz, Bundes-Bodenschutzgesetz, Wasserhaushaltsgesetz, Kreislaufwirtschaftsgesetz und Bundes-Naturschutzgesetz sowie deren untergesetzlichen Regelungen und Verordnungen.
- Betreuung und Ausbildung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant*innen und Probebeamt*innen),
- Mitarbeit bei Grundsatzfragen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z. B. Dipl. Verwaltungswirt*in (FH), Öffentliche Verwaltung, Recht (IuS), Public Management) oder
- erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.
Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung

enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-Verwaltung-mwd-de-j63787.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

I s r a e l

| | | |
|---------------------------|---------------|----------|
| Anforderungsprofil | Stand: | Nov 2022 |
| | Ersteller/in: | UmNat 1 |

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

| |
|---|
| Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung Verwaltung |
| Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Umwelt- und Naturschutzamt |

| | | | |
|----------|--|------|-----------------------|
| 1 | Beschreibung des Arbeitsgebietes | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungstätigkeit mit einem sehr hohen Anteil an ordnungsbehördlicher Aufgabenwahrnehmung und ordnungsbehördlichem Vollzug zur Sicherung der Ziele des Umwelt- und Naturschutzes. • Ausführung von Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitenverfahren. Ordnungsbehördlicher Vollzug auf der Basis von Bundes-Immissionsschutzgesetz, Bundes-Bodenschutzgesetz, Wasserhaushaltsgesetz, Kreislaufwirtschaftsgesetz und Bundes-Naturschutzgesetz sowie deren untergesetzlichen Regelungen und Verordnungen. • Betreuung und Ausbildung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant*innen und Probebeamt*innen), • Mitarbeit bei Grundsatzfragen | | |
| | Bewertung: | | |
| | Entgeltgruppe | E 9b | Besoldungsgruppe A 11 |

| | |
|---|--|
| 2 | Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> <ul style="list-style-type: none"> Abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z. B.: Dipl. Verwaltungswirt*in (FH), Öffentliche Verwaltung, Recht (IuS), Public Management) oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst |
|---|--|

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. | Leistungsmerkmale | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 3.1 | Fachkompetenzen | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein nutzt digitale Werkzeuge bei der gemeinsamen Erarbeitung von Dokumenten Sicherer Umgang mit der herkömmlichen Standard-Software z. B. Office, ProFiskal | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Allgemeine Verfahrensgesetze <ul style="list-style-type: none"> Ordnungswidrigkeitengesetz Gesetze zum Verwaltungsverfahren | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Fachgesetze <ul style="list-style-type: none"> Bundesimmissionsschutzgesetz Kreislaufwirtschaftsgesetz Bundesbodenschutzgesetz Wasserhaushaltsgesetz Bundesnaturschutzgesetz und deren untergesetzlichen Regelwerke | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Kosten- und Leistungsrechnung <ul style="list-style-type: none"> Kennt Grundsätze des Budgetierungsverfahrens Kenntnisse über Ziele, Systematik und wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges Kenntnisse und sicherer Umgang der Aufgaben der Kostenrechnung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Kommunalspolitik <ul style="list-style-type: none"> Kennt Zusammensetzung, Aufgaben und Rechte der BVVen incl. ihrer Ausschüsse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit | | | | |
| | ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick | | | | |
| | • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an | | | | |
| | • sucht und bewertet alternative Problemlösungen | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit | | | | |
| | ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend | | | | |
| | • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht | | | | |
| | • strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung | | | | |
| | ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor | | | | |
| | • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten | | | | |
| | • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit | | | | |
| | ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab | | | | |
| | • drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen | | | | |
| | • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung | | | | |

| 3.3 | Sozialkompetenzen | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit | | | | |
| | ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche | | | | |
| | • fasst Gesprächsinhalte zusammen | | | | |
| | • roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau | | | | |

| | | | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung | | | | |
| | • geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln | | | | |
| | • erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • nutzt Ermessensspielraum publikumsorientiert | | | | |
| | • begreift Arbeit als Dienstleistung | | | | |
| | • gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz ► <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechend der Fördergesetze an (kAGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) | | | | |
| | • ist fähig zum Perspektivwechsel | | | | |
| | • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen | | | | |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an | | | | |
| | • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden | | | | |
| | • berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus | | | | |