

## Stellenausschreibung

- Behörde:** **Bezirksamt Mitte von Berlin**  
Amt/OE: Straßen- und Grünflächenamt
- Bezeichnung:** Stadtoberinspektor/in bzw. Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  BesGr. A 10  
 Entgeltgruppe 9b, TV-L  
Fallgruppe 2
- Aufgabe/Funktion:** Hauptsachbearbeitung für temporäre straßenverkehrsbehördliche Maßnahmen; stellvertretende Gruppenleitung; Projektsteuerung (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab sofort  unbefristet  
 befristet bis
- Einsatzort (Adresse):** Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin
- Kennzahl:** **80/2025**

### Arbeitsgebiet:

Übernahme von Verkehrsprojekten wie z.B. die Koordination des bezirklichen Radverkehrsnetzes, der Kiezblocks, der Schaffung von Ladeinfrastruktur, der Umsetzung des Regulierungskonzeptes Sondernutzung Freefloater (E-Scooter-Parkplätze, Jelbi Stationen), Temporäre Spielstraßen, Ausbau des Fahrradstraßen-Netzes.

Erarbeitung schwieriger straßenverkehrsrechtlicher Anordnungen nach § 45 Straßenverkehrs-Ordnung (StVO), oder der Erteilung und Versagung von Ausnahmegenehmigungen/Erlaubnissen nach § 46 Straßenverkehrsordnung (StVO) ggf. in Verbindung mit § 13 und § 11 Berliner Straßengesetz (BerlStrG), Festlegung der zu erhebenden Verwaltungs- und Nutzungsgebühren nach der Gebührenordnung (GebOSt), Erfassung der zu erhebenden Zahlungen in ProFiskal, Verhandlungen mit Antragstellenden und anderen Behörden - hierbei Erarbeitung von Lösungsmöglichkeiten für beantragte Maßnahmen um diese ggf. anordnungsfähig machen zu können -, Vorbereitung und Zuarbeit im Widerspruchsverfahren, Verfassung von Stellungnahmen, Kontrolle von Baustellen im Rahmen von Ortsterminen

Stellvertretende Gruppenleitung

### Anforderungen:

#### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss des Bachelors im Studiengang "Öffentliche Verwaltung" oder FH -Abschluss bzw. Bachelor einer vergleichbaren Fachrichtung oder sonstige Tarifbeschäftigte mit vergleichbarer Qualifikation und Erfahrung oder Verwaltungslehrgang 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

Bereitschaft zum Außendienst, ggf. auch in den Abendstunden

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.

Wenn Sie gegenwärtig schon beim Land Berlin tätig sind, erklären Sie bitte Ihr Einverständnis zur Führung des bewerbungsrelevanten Schriftverkehrs über die Dienstpost des Landes Berlin unter Angabe des eigenen Stellenzeichens.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, muss für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen. 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 (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.

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

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Hauptsachbearbeitung-fuer-temporaere-strassenverkehrsbehoede-j56321.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

L a n d o w s k i

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: <b>Nov 2023</b>
	Ersteller/in: <b>Bau 1 400</b>

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Hauptsachbearbeitung für temporäre straßenverkehrsbehördliche Maßnahmen; stellvertretende Gruppenleitung; Projektsteuerung</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Straßen- und Grünflächenamt Straßenverkehrsbehörde

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> Übernahme von Verkehrsprojekten wie z.B. die Koordination des bezirklichen Radverkehrsnetzes, der Kiezblocks, der Schaffung von Ladeinfrastruktur, der Umsetzung des Regulierungskonzeptes Sondernutzung Freefloater (E-Scooter-Parkplätze, Jelbi Stationen), Temporäre Spielstraßen, Ausbau des Fahrradstraßen-Netzes.  Erarbeitung schwieriger straßenverkehrsrechtlicher Anordnungen nach § 45 Straßenverkehrsordnung (StVO), oder der Erteilung und Versagung von Ausnahmegenehmigungen/Erlaubnissen nach § 46 Straßenverkehrsordnung (StVO) ggf. in Verbindung mit § 13 und § 11 Berliner Straßengesetz (BerlStrG), Festlegung der zu erhebenden Verwaltungs- und Nutzungsgebühren nach der Gebührenordnung (GebOSt), Erfassung der zu erhebenden Zahlungen in Profiskal, Verhandlungen mit Antragstellenden und anderen Behörden - hierbei Erarbeitung von Lösungsmöglichkeiten für beantragte Maßnahmen um diese ggf. anordnungsfähig machen zu können -, Vorbereitung und Zuarbeit im Widerspruchsverfahren, Verfassung von Stellungnahmen, Kontrolle von Baustellen im Rahmen von Ortsterminen  Stellvertretende Gruppenleitung
	<b>Bewertung:</b> Entgeltgruppe <b>E9b (Vermutung)</b> Besoldungsgruppe <b>A10 (A11 wird angestrebt)</b>

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abschluss des Bachelors im Studiengang "Öffentliche Verwaltung" oder FH -Abschluss bzw. Bachelor einer vergleichbaren Fachrichtung oder sonstige Tarifbeschäftigte mit vergleichbarer Qualifikation und Erfahrung oder Verwaltungslehrgang II.</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> <p>Bereitschaft zum Außendienst, ggf. auch in den Abendstunden</p> <p>Der Besitz einer Fahrerlaubnis ist wünschenswert</p>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<p><b>Personalmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung</li> <li>• kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien</li> <li>• kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an</li> <li>• ist mit den Inhalten VV Inklusion vertraut und wendet diese an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b>Digitale Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen</li> <li>• eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Gründliche Kenntnisse d. StVG, StVO, BerlStrG, MobG, ZustKat Ord, VwVfG und hierzu erlassener Verwaltungsvorschriften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Gute Kenntnisse in maßgeblichen IT-Fachverfahren, ProFiskal, VMS-Vollzug StVO, sowie die zum Arbeitsgebiet gehörenden anderen VMS-Module zur Sondernutzung, Projektierung-Verkehr (Corel Draw), Yade	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der GGO I und über den Organisationsaufbau der Bezirksverwaltung, der Senatsverwaltung für Umwelt Verkehr und Klimaschutz IV D und der Verkehrslenkung Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Gute Ortskenntnisse in den Altbezirken Mitte, Wedding und Tiergarten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.7	Gute Kenntnisse über den für das Arbeitsgebiet maßgeblichen Teil der IT-Technik und gute IT-Kenntnisse, insbesondere hinsichtlich der eingesetzten Standardsoftware von MS-Office und Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ <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"/>
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ <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"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• plant frühzeitig und realistisch				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ <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"/>
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift Arbeit als Dienstleistung</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► ► <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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-)differenziert aus</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen</li> </ul>				
3.4	<b>Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab</li> <li>• gestaltet Strukturen und Prozesse</li> </ul>				
3.4.2	<p><b>Personalentwicklungskompetenz</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht</i></p> <p>► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin</li> </ul>				