

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Stadtentwicklungsamt

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E13, TV-L
Teil I

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

Besetzbar: ab 01.02.2025 unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin

Kennzahl: **292/2024**

Arbeitsgebiet:

juristische Sachbearbeitung in der Rechts- und Widerspruchsstelle im Stadtentwicklungsamt, insbesondere

- formelle und materielle Prüfung der Rechtssicherheit / Rechtskontrolle und rechtliche Beratung im Aufgabenbereich des Stadtentwicklungsamtes;
- rechtssichere Beratung in Angelegenheiten aus dem Bereich des Planungs- und Bauordnungsrechts sowie Denkmalrecht, insbesondere im Rahmen von Genehmigungsverfahren und sonstigen baurechtlichen Verwaltungsakten sowie Bebauungsplanverfahren;
- Erarbeitung bzw. rechtliche Prüfung von Verträgen aller Art, die aus dem Aufgabenspektrum des Stadtentwicklungsamtes grundsätzlich sowie im Einzelfall geboten sind;
- Fertigung von Stellungnahmen für politische Gremien sowie Vertretung des Stadtentwicklungsamtes in politischen Gremien in Einzelfällen;
- Fertigung von Replikentwürfen in Normenkontrollverfahren;
- Prozessvertretung in Angelegenheiten des Stadtentwicklungsamtes sowie
- Datenschutzkoordinatorin / Datenschutzkoordinator

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossenes Hochschulstudium in der Fachrichtung Rechtswissenschaften mit entsprechendem Rechtsreferendariat (Volljuristin bzw. Volljurist) mit Befähigung zum Richteramt nach §5 DRiG. Mindestens befriedigende Leistungen in einem Staatsexamen sowie mindestens 13 Punkte in beiden Staatsexamina.

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 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/Juristische-Sachbearbeitung-im-Stadtentwicklungsamt-de-j54250.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

Anforderungsprofil	Stand: Dez 2024
	Ersteller/in: Stadt AL, Stadt Jur 1, Stadt VerFin 100, Stadt VerFin 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Juristische Sachbearbeitung im Stadtentwicklungsamt
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management Stadtentwicklungsamt Rechts- und Widerspruchsstelle

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Juristische Sachbearbeitung in der Rechts- und Widerspruchsstelle des Stadtentwicklungsamtes Mitte</p> <p>Insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formelle und materielle Prüfung der Rechtssicherheit / Rechtskontrolle und rechtliche Beratung im Aufgabenbereich des Stadtentwicklungsamtes • Rechtssichere Beratung in Angelegenheiten aus dem Bereich des Planungs- und Bauordnungsrechts sowie Denkmalrecht, insbesondere im Rahmen von Genehmigungsverfahren und sonstigen baurechtlichen Verwaltungsakten sowie Bebauungsplanverfahren • Erarbeitung bzw. rechtliche Prüfung von Verträgen aller Art, die aus dem Aufgabenspektrum des Stadtentwicklungsamtes grundsätzlich sowie im Einzelfall geboten sind. • Fertigung von Stellungnahmen für politische Gremien sowie Vertretung des Stadtentwicklungsamtes in politischen Gremien in Einzelfällen; • Fertigung von Replikentwürfen in Normenkontrollverfahren; • Prozessvertretung in Angelegenheiten des Stadtentwicklungsamtes • Datenschutzkoordinatorin / Datenschutzkoordinator
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E13</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abgeschlossenes Hochschulstudium in der Fachrichtung Rechtswissenschaften mit entsprechendem Rechtsreferendariat (Volljuristin bzw. Volljurist) mit Befähigung zum Richteramt nach §5 DRiG.</p> <p>Mindestens befriedigende Leistungen in einem Staatsexamen sowie mindestens 13 Punkte in beiden Staatsexamina.</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch entwickelt Strategien zum Schutz und wendet diese an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> umfassende und vertiefte Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht Kenntnisse der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> umfassende und vertiefte Kenntnisse sowie Erfahrungen im Allgemeinen und Besonderen Städtebaurecht sowie der hierzu ergehenden Rechtsprechung Kenntnisse der DS-GVO, des BlnDSG und sonstiger Vorschriften über den Datenschutz 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Allgemeine fachliche Anforderungen und Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> Erfahrung im Umgang mit politischen Gremien 	<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	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten übernimmt selbstständig Aufgaben bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• handelt systematisch und strukturiert				
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"/>
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <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"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• hält Vereinbarungen ein				

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				
	• ist sprachlich flexibel				
	• spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• ist vertrauenswürdig				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nutzt Fachbegriffe, erläutert diese ggf. auch				
	• nimmt sich Zeit für die Kundschaft				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				

3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>► <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></p>			
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 			
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen 			
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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> 			
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 			
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Migrationsgesellschaft und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 			