Bezirksamt Mitte von Berlin 07.04.2025
Fin 1 203

Stellenausschreibung

Behörde:	**Bezirksamt Mitte von Berlin** Amt/OE: Straßen- und Grünflächenamt		
Bezeichnung:	Stadthauptsekretär/in bzw. Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)	☒ BesGr. A8 ☒ Entgeltgruppe E9a	 TV-L
Aufgabe/Funktion:	Sachbearbeitung für Erlaubnisse von Sondernutzungen im Öffentlichen Straßenland (m/w/d) mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit ☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.		
Besetzbar:	ab 01.07.2025	☒ unbefristet ☐ befristet bis	
Einsatzort (Adresse):	BA Mitte v. Bln., Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin		
Kennzahl:	**76/2025**		

Arbeitsgebiet:

- Wahrnehmung der Aufgaben des Straßenbaulastträgers bei der Genehmigung von Sondernutzungen nach dem BerlStrG
- Bearbeitung unerlaubter Sondernutzungen
- Erteilung von Ausnahmegenehmigungen nach der StVO
- Fertigung von Stellungnahmen zu Anfragen politischer Gremien
- Beantwortung von Bürger/innenanfragen
- Durchführung von Verwaltungszwangsverfahren und Wahrnehmen von Ortsterminen

Anforderungen:

Als Tarifbeschäftigte_r: eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/-mann bzw. Fachangestellten für Bürokommunikation / Büromanagement oder eine gleichwertige Qualifikation (z.B. Abschluss des Verwaltungslehrganges I)

Als Beamtin / Beamter: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer 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.

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:

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: Mrz 2025 Ersteller/in: Hansen

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung für Erlaubnisse von Sondernutzungen im Öffentlichen Straßenland / Tarifbeschäftigte/r (w/m/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen

Straßen- und Grünflächenamt

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Wahrnehmung der Aufgaben des Straßenbaulastträgers bei der Genehmigung von Sondernutzungen nach dem BerlStrG
- Bearbeitung unerlaubter Sondernutzungen
- Erteilung von Ausnahmegenehmigungen nach der StVO
- Fertigung von Stellungnahmen zu Anfragen politischer Gremien
- Beantwortung von Bürger/innenanfragen
- Durchführung von Verwaltungszwangsverfahren und Wahrnehmen von Ortsterminen

Bewertung:

Entgeltgruppe	E9a	Besoldungsgruppe	A 8

2	**Formale Anforderungen** <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte_r oder Fachangestellte_r für Bürokommunikation/Büromanagement bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I der VAK oder vergleichbare Qualifikation mit mind. 3-jähriger Berufserfahrung im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst <u>Bei Beamtinnen / Beamter (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst	Gewichtungen entfallen hier

3. **3.1**	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen *** 4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen • kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Gesetzeskenntnisse: VwVfG, VwGO, VwVG, LHO, VwZG, AZG, ASOG, VGebO	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Fachspezifische Gesetzeskenntnisse: BerlStrG, UGebO, GebOSt, StVO, SNGebV einschl. aller zu den o.g. Vorschriften erlassenen AVs	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der Standardsoftware MACH	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der GGO I und des Aufbaus der Berliner Verwaltung (Zuständigkeiten und Verfahrensabläufe)	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Ausgeprägte Ortskenntnisse und Kenntnisse der örtlichen Zuständigkeiten	☐	☒	☐	☐

3.2	**Persönliche Kompetenzen**	**Gewichtungen *** 4	3	2	1
3.2.1	**Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit** ► *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*	☒	☐	☐	☐
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				

3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☐	☒	☐	☐
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☒	☐	☐
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• stellt aufgabenkritische Überlegungen an				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☒	☐	☐	☐
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☒	☐	☐	☐
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☐	☒	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				

	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► ► *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*	☐	☐	☒	☐
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG* *1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,* *2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie* *3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.*	☐	☐	☒	☐
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				