

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Umwelt- und Naturschutzamt
- Bezeichnung:** Amtsrätin/-rat (m/w/d) BesGr. A 12
Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) Entgeltgruppe 9b TV-L
(Eine Höherbewertung wird geprüft.)
- Aufgabe/Funktion:** Widerspruchsstelle für das Umwelt- und Naturschutzamt und Sachbearbeitung für Querschnittsaufgaben des Bezirksamtes Mitte, Umwelt- und Naturschutzamt (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:** **264/2024**

Arbeitsgebiet:

1. Widerspruchsstelle und Verwaltungssachbearbeitung für das gesamte Umwelt- und Naturschutzamt

- Bearbeitung aller Widerspruchsverfahren für die Fachbereiche Umwelt und Natur
- Vertretung der Fachbereichsleitung Fachverwaltung
- 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)

2. Querschnittsaufgaben

- Sachbearbeitung für die Kosten- und Leistungsrechnung einschließlich Controlling
- Typische Aufgaben einer Haushalts- und Wirtschaftsstelle
- Bearbeitung schwieriger Aufgaben der Personalverwaltung/ -wirtschaft
- Grundsatzfragen des Umwelt- und Naturschutzamtes

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.

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/Widerspruchsstelle-fr-das-Umwelt-und-Naturschutzamt-und-Sa-de-j50554.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: Aug 2024 Ersteller/in: UmNat 1
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: „Widerspruchsstelle für das Umwelt- und Naturschutzamt und Sachbearbeitung für Querschnittsaufgaben (Kosten- und Leistungsrechnung/Controlling, Aufgaben einer Haushalts- und Wirtschaftsstelle, schwierige Aufgaben der Personalverwaltung)“ des Bezirksamtes Mitte, Umwelt- und Naturschutzamt
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Umwelt- und Naturschutzamt

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>1. Widerspruchsstelle und Verwaltungssachbearbeitung für das gesamte Umwelt- und Naturschutzamt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung aller Widerspruchsverfahren für die Fachbereiche Umwelt und Natur • Vertretung der Fachbereichsleitung Fachverwaltung • 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) <p>2. Querschnittsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sachbearbeitung für die Kosten- und Leistungsrechnung einschließlich Controlling • Typische Aufgaben einer Haushalts- und Wirtschaftsstelle • Bearbeitung schwieriger Aufgaben der Personalverwaltung/- wirtschaft • Grundsatzfragen des Umwelt- und Naturschutzamtes
Bewertung: Entgeltgruppe E 9b Besoldungsgruppe A 12	

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <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 <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</p>
----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> verfügt über Grundkenntnisse der GGO I / II und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Partizipations- und Integrationsgesetz des Landes Berlin (PartIntG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Spezielle Rechts- und Fachkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> besitzt fundierte Kenntnisse im Umweltschutzrecht (unter Einbeziehung der technischen Regelwerke) sowie im Ordnungswidrigkeitenrecht und wendet diese sachgerecht an. BImSchG, LImSchG Bln und untergesetzliche Regelungen, WHG, BWG und untergesetzliche Regelungen, KrWG, KrwG- / AbfG Bln und untergesetzliche Regelungen, BNatSchG; NatSchG Bln und untergesetzliche Regelungen, BBodSchG, Bln BodSchG und untergesetzliche Regelungen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • bearbeitet komplexe Rechtsvorgänge unter Hinzuziehung der einschlägigen Kommentare und der aktuellen Rechtsprechung des Rechtsgebietes VwVfG und untergesetzliche Regelungen, VwVfG Bln und untergesetzliche Regelungen, VwVG und untergesetzliche Regelungen, VwGO und untergesetzliche Regelungen, ASOG Bln und untergesetzliche Regelungen, OWiG und untergesetzliche Regelungen, IFG und untergesetzliche Regelungen, UIG und untergesetzliche Regelungen. • gründliche Kenntnisse auf den Gebieten des Beamten-, Tarif- und Haushaltsrechts sowie des Organisationswesens: <ul style="list-style-type: none"> - TV-L, - LGG einschließlich der geltenden AV, - AGG, - PersVG Berlin, - SchwbG, - Berliner DSGVO, Bundesdatenschutzgesetz, - VGG, Bezirksverwaltungsgesetz, - BGB, - rechtliche Vorgaben zum Beurteilungswesen, zur Personalentwicklung und zum Personalmanagement (Beurteilungsrichtlinien, KGSt-Richtlinien, - Haushalts-, Vertragsrecht, - LHO, AV LHO, - Kenntnisse der Ziele, Systematik und der wesentlichen Inhalte des Produktkataloges, 				
3.1.3	Standartverfahrenkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Sicherer Umgang mit ProFiskal und / oder spezifischer Anwender Software • Sicherer Umgang mit herkömmlicher Standartsoftware wie Windows • Sicherer Umgang mit den Fachverfahren ALKIS, Yade, REXX, MIGEWA, Olmera, BO, Unis 	<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"> • Umfassende Kenntnisse über Ziele, Systematik und wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges, Umfassende Kenntnisse und sicherer Umgang der Aufgaben der Kostenrechnung • Gründliche Kenntnisse des Budgetierungsverfahrens 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung <ul style="list-style-type: none"> • Kennt Grundlagen, Zweck, Methoden und Inhalte der Steuerung über Zielvereinbarungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kommunalpolitik <ul style="list-style-type: none"> • Kennt Zusammensetzung, Aufgaben und Rechte der BVVen incl. Ihrer Ausschüsse 	<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	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
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"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
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"/>
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
	• 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
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				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				

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				
	• sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
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"/>
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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>				
• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen					
• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen					