



In der Verwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist eine Stelle als

Juristische*r Sachbearbeiter*in

im Rechtsamt
am Dienstort **Vierlinden OT Diedersdorf** zu besetzen.



Vollzeit o. Teilzeit
möglich



unbefristet



EG 13 TVöD



Möglichkeit zur
Telearbeit



Bewerbungsfrist:
23.02.2025

Ihr Aufgabengebiet:

Ihnen werden folgende Aufgaben anvertraut:

- Rechtsberatung in allen rechtlich schwierigen oder bedeutsamen Angelegenheiten
 - Erarbeitung von Satzungen und Dienstanweisungen in Entwurfsfassung einschließlich der Mitwirkung beim weiteren Verfahren
 - Prüfung von Verträgen und Fertigung von Vertragsentwürfen, sowie die Mitwirkung bei der Verhandlungsführung, Mitwirkung bei Vergabeverfahren
 - Fertigung von Erstbescheiden und Widerspruchsbescheiden in Entwurfsfassung
 - Bearbeitung von Vorgängen im Zusammenhang mit Beteiligungen des Landkreises an juristischen Personen des öffentlichen und privaten Rechts und sonstigen Gremien
 - Auswertung verschiedener Rechtsquellen, Zusammenstellung und Weitergabe von Gerichtsurteilen
- Verfolgung von Rechtsansprüchen des Landkreises gegenüber Dritten einschließlich der Dienstkräfte des Landkreises und Führen von Rechtsstreitigkeiten auf dem Gebiet des privaten und öffentlichen Rechts
 - Fertigung der erforderlichen Schriftsätze zur Geltendmachung der Forderungen
 - Betreiben des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens, Führen von Rechtsstreitigkeiten und Fertigung von Schriftsätzen und Stellungnahmen an Gerichte aller Instanzen, Terminvertretung, Auswertung von Gerichtsentscheidungen mit dem jeweiligen Fachamt/ Fachdienst
- Strafanzeigen und Strafanträge wegen strafbarer Handlungen im Zusammenhang mit den Aufgaben des Landkreises
- Prüfung von Kostenentscheidungen und Kostenforderungen aus außergerichtlichen und gerichtlichen Verfahren
- Referendar- und Praktikantenausbildung



Ihr Profil:

Für unseren Landkreis Märkisch-Oderland, einem der größten und attraktivsten Arbeitgeber im Kulturerbe Oderbruch und im Berlin nahen Raum wünschen wir uns eine neue motivierte Arbeitskraft, die

- das zweite juristische Staatsexamen
- den Führerschein der Klasse B
- Kenntnisse im allgemeinen und besonderen öffentlichen Recht
- folgende Kompetenzen:
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Konfliktfähigkeit
 - Überzeugungsfähigkeit
 - Eigenmotivation
 - Stressresistenz
 - Entscheidungsfähigkeit
 - Zeitmanagement
 - Informationsfähigkeit
 - analytisches Denken

mitbringt.



Darauf können Sie sich freuen:

Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team, mit sechs Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

- ✓ **Gut aufgestellt:** einen unbefristeten, zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, mit Tarifgehalt, einer betrieblichen Altersvorsorge sowie jährlichen Sonderzahlungen
- ✓ **Stets flexibel:** Privatleben und Beruf im Einklang, durch eine flexible Arbeitszeitregelung, die Möglichkeit des mobilen Arbeitens im Rahmen einer Dienstvereinbarung für Telearbeit, 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub und zusätzlich am 24.12 und 31.12. frei
- ✓ **Gesund am Arbeitsplatz:** Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements (z. B. betriebliches Eingliederungsmanagement, bei Erfordernis Beschaffung ergonomischer Hilfsmittel, Zuschuss PC-Brillen, Teilnahme an Firmenläufen) sowie einmal jährlich wechselnd das Angebot zur Teilnahme an einem Team- oder dem Gesundheitstag
- ✓ **Gute Perspektiven:** zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (interne und externe fachliche sowie persönlichkeitsorientierte Seminare, längerfristige Entwicklungs-qualifizierungen z. B. Ausbildung zum Ausbilder, Führung Plus, A1-Lehrgang, Verwaltungsfachwirt, als auch fachbezogene Fortbildungsreihen je nach Aufgabengebiet)
- ✓ **Darüber hinaus:** die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes, die Möglichkeit der Durchführung von Hospitationen wenn wir uns für Sie entschieden haben, Nutzung des hauseigenen Fuhrparks für Außendiensttätigkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!*

Schwerbehinderte und Frauen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen an:

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Digitalisierung, Organisation u.
Personal
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

bewerbung@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Haben Sie noch Fragen?

Wählen Sie ein Element aus.

* Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.



**Rückfragen zum
Bewerbungsprozess?**

„Ich bin für Sie da!“

Frau Menz

SB Personal

03346 850 7705

bewerbung@landkreismol.de



**Rückfragen zur
Aufgabenbeschreibung?**

„Ich bin für Sie da!“

Frau Richter

Amtsleiterin

03346 850 7200

rechtsamt@landkreismol.de