**Willkommen**
im Land zum Leben.

Interne Stelle

# Sachbearbeiter/in (w/m/d) Rechtsangelegenheiten

| | | | |
|---|---|---|---|
| Einsatzdienststelle(n) | **Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt Westmecklenburg**<br>Bleicherufer 13<br>19053 Schwerin | Anzahl Stellen | **1** |
| | | Bewerbung bis | **27.11.2026** |
| | | Arbeitsbeginn | **schnellstmöglich** |
| Beschäftigungsdauer | **unbefristet** | Arbeitszeit | **Vollzeit, teilzeitfähig** |
| Besoldung/ Entgeltgruppe | **A 10 LBesG M-V bzw. E 10 TV-L** | Ansprechperson(en) | Frau Schwanke<br>Frau Mau |
| Job-ID | **2071** | | |

Sie sind ein kommunikativer Teamplayer? Sie besitzen ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und zu Ihren Stärken gehören Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick? Dann bewerben Sie sich bei uns im Dezernat für "Rechtsangelegenheiten, Liegenschaften, Öffentlichkeitsarbeit, Koordinierung TöB" des Staatlichen Amtes für Landwirtschaft und Umwelt Westmecklenburg in der schönen Landeshauptstadt Schwerin.
Arbeiten auf Augenhöhe und ein respektvolles Miteinander stehen bei uns an höchster Stelle.
Unterstützen Sie uns bei der Klärung juristischer Fragestellungen, um das rechtmäßige Handeln im gesamten Amt zu gewährleisten.

## Ihre Aufgaben

Sie sind zuständig für die juristische Begleitung der Abteilungen des Amtes, das heißt insbesondere:

- Bearbeitung von Widersprüchen, u. a. im Zuwendungsrecht
- Vorbereitung von Schriftsätzen in Verwaltungsstreitsachen
- Recherche von Rechtsfragen in Literatur und Datenbanken wie "beck-online" und "juris"
- Kommunikation mit Fachbehörden, Gerichten und Rechtsanwälten
- Vorbereitung und Durchführung von Anhörungsterminen

Zudem setzen Sie das Gesundheitsmanagement um und koordinieren die Öffentlichkeitsarbeit des Amtes.

## Ihr Profil

Sie sind bereits unbefristet oder befristet in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern beschäftigt.

Abschluss als

- Bachelor of Laws - Öffentliche Verwaltung oder
- Diplom-Verwaltungswirtin bzw. Diplom-Verwaltungswirt (FH) oder
- Verwaltungsfachwirtin bzw. Verwaltungsfachwirt oder
- erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs A II oder
- ein vergleichbarer aufgabenbezogener Abschluss

Weitere Voraussetzungen sind:

- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen; nachgewiesene Sprachkenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift - mindestens Sprachniveau C 1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (Diese

Voraussetzung wird bei deutschen Muttersprachlerinnen bzw. Muttersprachlern als erfüllt angesehen. Andere Bewerbende bringen bitte ein entsprechendes Sprachzertifikat bei.)
- anwendungssichere Kenntnisse des VwVfG und der VwGO
- sicherer Umgang mit MS-Office
- PKW-Führerschein und Fahrpraxis

## Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir empfehlen Ihnen daher, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Wir möchten Sie bitten, Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte zu erklären.

Bewerberinnen und Bewerber sind aufgefordert den Bewerbungsunterlagen neben geeigneten Nachweisen zu Abschlüssen, Qualifikationen und Kompetenzen ein aktuelles sowie ggf. weitere vorhandene Arbeitszeugnisse beizufügen. Sollten entsprechende Arbeitszeugnisse nicht vorliegen, wird darum gebeten, die Erstellung dieser kurzfristig zu veranlassen und zeitnah nachzureichen.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen sind entsprechende Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss in Form einer Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) beizufügen.

Von der erfolgreichen Bewerberin bzw. dem erfolgreichen Bewerber wird nach Abschluss des Auswahlverfahrens die Vorlage einer Auskunft aus dem Bundeszentralregister (Führungszeugnis) gefordert. Die Kosten hierfür sowie weitere mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht übernommen.

### Datenschutzhinweise

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Be-werbungsverfahrens. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen zu den Akten genommen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen:

Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung

## Ansprechperson(en)

**Frau Schwanke**
Ansprechperson für fachliche Fragen

**Tel.:** 0385 588 66100
**E-Mail:** a.schwanke@staluwm.mv-regierung.de

**Frau Mau**
Ansprechperson für personalrechtliche Fragen

**Tel.:** 0385 588 66113
**E-Mail:** f.mau@staluwm.mv-regierung.de
**Sprechzeiten:**
Mo - Fr 07:00 bis 13:00 Uhr

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
**Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt Westmecklenburg**
gern auf folgendem Weg entgegen:

Dieses interne Stellenangebot richtet sich ausschließlich an Beschäftigte der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern. Bitte beachten Sie die im Anforderungsprofil genannten Voraussetzungen.

## Online-Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das Karriereportal MV. Zum Online-Bewerbungsformular gelangen Sie über den Button "Bewerben" am Ende der Stellenausschreibung.

# Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt Westmecklenburg

Ausführliche Stellenbeschreibungen, Informationen zum Arbeitgeber Land M-V und alle aktuell ausgeschriebenen Stellen sowie Ausbildungs- und Studienplätze finden Sie im Karriereportal der Landesverwaltung:

**www.Karriere-in-MV.de**