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

Sachbearbeiter*in Kommunalaufsicht und Wahlen III

im Amt für Recht und Gemeindeangelegenheiten
schnellstmöglich am Dienstort **Seelow** zu besetzen.

32 Wochenstunden mit der Möglichkeit befristet aufzustocken	unbefristet	EG 11 TVöD	Möglichkeit zur Telearbeit	Bewerbungsfrist: 06.12.2026

Ihr Aufgabengebiet:

Ihnen werden folgende Aufgaben anvertraut:

1. **Präventives kommunalaufsichtsbehördliches Handeln**
   im Rahmen der allgemeinen Rechtsaufsicht über Gemeinden und Gemeindeverbände
   - Adressatenorientierte Beratung zu Fragen der Anwendung und Auslegung kommunalrechtlicher und spezialgesetzlicher Bestimmungen sowie Entscheidung über geeignete kommunalaufsichtsbehördliche Maßnahmen soweit erforderlich
   - Vermittlung von Erfahrungen und Förderung des Erfahrungsaustausches zwischen den Gemeinden und Gemeindeverbänden
   - Prüfung und Entscheidung über aufsichtspflichtige Genehmigungen bzw. Abgabe von Stellungnahmen bei bestimmten Rechtshandlungen
     z. B. Prüfung von Satzungen und Einzelmaßnahmen der Gemeinden
   - Prüfung, Genehmigung der Unternehmensgründung und Übernahme eines Unternehmens durch Gemeinden, der Beteiligung an einem Unternehmen, der wesentlichen Erweiterung des Gegenstandes eines Unternehmens oder der Umwandlung eines Unternehmens in eine andere Rechtsform sowie Abgabe von Stellungnahmen im Zusammenhang mit der wirtschaftlichen Betätigung einer Gemeinde
   - Prüfung, Genehmigung, Stellungnahmen im Zusammenhang mit den Eigenbetrieben der Gemeinden z. B. Betriebssatzung, Wirtschaftsplan, Jahresabschluss, Veranlassung von Sonderprüfungen durch die Rechnungsprüfungsämter
   - Prüfung, Genehmigung, Stellungnahmen in Vermögensangelegenheiten der Gemeinden sowie Zweckverbände
   - Prüfung und Beratung bei Vergaberechtsangelegenheiten der Gemeinden, Zweckverbände
   - Bearbeitung von an den Petitionsausschuss des Landtages, die Landesregierung oder den Landrat gerichteten Petitionen (Beschwerden, Hinweise, Vorschläge) mit Bezug zu Angelegenheiten der unteren Kommunalaufsichtsbehörde
   - Erarbeitung von Berichten auf Anforderung der Landesregierung über Vorgänge in den Gemeinden

2. **Repressives kommunalaufsichtsrechtliches Handeln**
    - Treffen von Streitentscheidungen zwischen Hauptverwaltungsbeamten und Gemeindevertretung sowie das Unterrichtungsrechts in allen kommunalen Angelegenheiten
    - Ausübung des Unterrichtungsrechts in allen kommunalen Angelegenheiten
    - Entscheidung zur Auswahl geeigneter Maßnahmen (Beanstandung, Aufhebung, Ersatzvornahme, etc.) und deren Ausführung, wenn in Sachverhalten ein Rechtsverstoß durch die Gemeinde vorliegt
    - Veranlassung weiterer kommunalaufsichtsbehördlicher Maßnahmen (Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen, Zulassungsverfügungen für Zwangsvollstreckungen gegen Gemeinden, Mitwirkung an Verfahren verwaltungsgerichtlicher Anfechtungs- oder Verpflichtungsklagen gegen die untere Kommunalaufsichtsbehörde, Strafanzeigen gegen kommunale Amtsträger und Zuarbeit für Strafverfolgungsbehörde)

3. **Wahlen und Abstimmungen**
    - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen und weitere

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

- eine abgeschlossene Ausbildung im gehoben allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation
- einen Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Fachkenntnisse in aufgabenbezogenen Rechtsgebieten und
- folgende Kompetenzen:
    - Kommunikationsfähigkeit
    - Durchsetzungsfähigkeit
    - Überzeugungsfähigkeit
    - Zeitmanagement
    - analytisches Denken
    - Eigenmotivation
    - Entscheidungsfähigkeit
    - Zuverlässigkeit

mitbringt.

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

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, 31 Tage jährlicher Erholungsurlaub (ab 2027) 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 zweimal jährlich wechselnd das Angebot zur Teilnahme an einem Teamtag

- ✓ **Gute Perspektiven:** Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (interne und externe fachliche sowie persönlichkeitsorientierte Seminare, längerfristige Entwicklungsqualifizierungen 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, Nutzung des hauseigenen Fuhrparks für Außendiensttätigkeiten

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

Schwerbehindertewerden 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	E-Mail
Landkreis Märkisch-Oderland Amt für Digitalisierung, Organisation u. Personal Puschkinplatz 12 15306 Seelow	bewerbung@landkreismol.de (zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Haben Sie noch Fragen?

Für allgemeine Fragen rufen Sie uns gerne an oder schreiben uns eine E-Mail.

* 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 Dr. Hollstein
Leiterin Amt für Recht und Gemeindeangelegenheiten
03346 850 6030

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