

KARRIERE ZWISCHEN CITY, SPREE UND SEE



Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin

Ein ganz besonderer Bezirk im Südosten Berlins, ist der Bezirk Treptow-Köpenick - zum Arbeiten, Wohnen und Erholen. Der größte, grünste und wasserreichste Bezirk Berlins hat eine lange Geschichte und Tradition. Treptow-Köpenick bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten für ein hohes Maß an Lebensqualität und verschiedene idyllische Wohngebiete in einer einzigartigen und attraktiven Wald- und Seenlandschaft.

Die Abteilung Bauen, Stadtentwicklung und öffentliche Ordnung, Stadtentwicklungsamt, Fachbereich Denkmalschutz sucht ab dem 01.08.2021, unbefristet, eine

Technische Sachbearbeitung im FB Denkmalschutz des Stadtentwicklungsamtes (m/w/d)

Kennziffer:

4201 / 5069 6008 / 2021

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe:

E11 Fgr. 1 Teil II Abschn. 22.1 TV-L (Bewertungsvermutung)

Arbeitszeit:

Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden

Bewerbungsfrist:

16.08.2021

Ihr Arbeitsgebiet umfasst:

u. a.

- Erteilung von Genehmigungen und Abgabe von Stellungnahmen in bauordnungsrechtlichen Verfahren nach dem Denkmalschutzgesetz, einschließlich Kontrollen und Überwachung für Vorhaben schwieriger Art, soweit nicht der Fachbereichsleitung vorbehalten
- Erteilung von Genehmigungen bei Nutzungsänderungen, Instandsetzungen, Beseitigungen und Wiederherstellungen schwieriger Art
- Überprüfung des Denkmaltatbestandes hinsichtlich der denkmalpflegerischen Unterhaltung und Erhaltung sowie die Fortschreibung von Bestandsplänen, Bauaufnahmen und Kontrollen
- Bauüberwachung, Wahrnehmung von ordnungsbehördlichen Aufgaben nach dem Denkmalschutzgesetz; Anordnung von Sicherungsmaßnahmen; Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Abhilfeprüfung von Widersprüchen in denkmalschutzrechtlichen Verfahren und als Genehmigungsbehörde
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit des Fachbereiches
- Stellungnahmen für politische Gremien
- Bearbeitung besonderer Aufgaben nach Weisung von UD L und AL

Das bringen Sie mit:

- **Formale Anforderungen:**

abgeschlossenes Hochschulstudium in der Fachrichtung Architektur oder Stadt- und Regionalplanung oder sonstige techn. Tarifbeschäftigte/r, die/der aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer/seiner Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausübt

wünschenswert: Erfahrungen im beschriebenen Fachgebiet Denkmalpflege sowie Tätigkeit im öffentlichen Dienst Berlin

- **Fachliche Kompetenzen:**

Unabdingbar sind

- Kenntnisse der Bau-, Kunst- und Architekturgeschichte, der Methoden der Baudokumentation und -forschung
- Fundierte Kenntnisse der historischen Baumaterialien und -konstruktionen sowie der Theorie der Denkmalpflege und der Grundlagen der praktischen Denkmalpflege.
- Kenntnisse der Instandsetzungs- und Restaurierungstechnologien, der Baukonstruktion, -chemie und -physik sowie der gültigen Regelwerke wie z. B. den anerkannten Regeln der Technik, der DIN
- Kenntnisse der Stadtbaugeschichte, der Stadtbildgestaltung und der rechtlichen Sicherungsinstrumente zur Wahrung von gestalterischen Zielen.
- Kenntnisse des Denkmalschutzgesetzes (DSchG) Berlin und über das denkmalrechtliche Genehmigungsverfahren im Sinne des DSchG Bln.
- Kenntnisse der aktuellen Diskussionen der praktischen Denkmalpflege und der entsprechenden Fachliteratur

Sehr wichtig sind Kenntnisse der Berliner Verwaltungsgesetze und Vorschriften und der daraus resultierenden Besonderheiten der rechtlichen Umsetzung (u.a. OWiG, AZG, ASOG, VwVfG, VwZG, VwGO, GG; GGO I)

- **Außerfachliche Kompetenzen:**

Unabdingbar ist die Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit. Sehr wichtig sind die Organisationsfähigkeit, die Entscheidungsfähigkeit, die Kommunikationsfähigkeit, die Kooperationsfähigkeit sowie die Zeiteinteilung.

Die weiteren fachlichen und außerfachlichen Anforderungen bitte ich dem Anforderungsprofil zu entnehmen, welches unter "Weitere Informationen" zur Verfügung steht.

Darauf können Sie sich freuen:

- **eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit**, moderne Arbeitsplätze im Südosten der Stadt.

- **gute Verkehrsanbindung:** kurze Wege von der City, 20 Minuten vom Alexanderplatz.
- **eine adäquate Einarbeitung** durch motivierte Kolleginnen und Kollegen.
- **die Möglichkeit, Ihre persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln**, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der fachlichen und außerfachlichen Fort- und Weiterbildung, einschließlich Personalentwicklung und Wissenstransfer nutzen.
- **die Vereinbarkeit von Beruf und Familie** durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung.
- **ein Betriebliches Gesundheitsmanagement**, dessen Angebote (wie z.B. vielfältige sportliche Aktivitäten) Ihre Gesundheit erhalten und fördern sollen, sowie u. a. eine kostenlose externe Sozialberatung.
- **ein kollegiales Arbeitsklima** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns u. a. besonders für Chancengerechtigkeit einsetzen.
- Hauptstadtzulage, vergünstigtes Firmenticket für den Bereich des Verkehrsverbundes Berlin-Brandenburg, 30 Tage Erholungsurlaub (bei einer 5-Tage-Woche), zusätzlich am 24.12. und 31.12. frei, jährliche Sonderzahlung und Betriebsrente (VBL) für Tarifbeschäftigte.

Erforderliche Bewerbungsunterlagen:

Eingehende Bewerbungen werden vorzugsweise ONLINE im Karriereportal entgegengenommen. Bitte nutzen Sie dafür den Button "Jetzt bewerben!". Alternativ werden auch Bewerbungen per E-Mail (bewerbung@ba-tk.berlin.de) berücksichtigt.

Bitte beachten Sie dabei die zulässige maximale Dateigröße Ihrer Anlagen von 15.00 MB (bei Office-Anlagen ausschließlich in den aktuellen Dateiformaten .docx, .pptx, .xlsx etc.)

Bitte legen Sie Ihrer Bewerbung einen tabellarischen Lebenslauf mit Tätigkeitsübersicht, die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (einen entsprechenden Vordruck finden Sie [hier](#)) sowie als Kopie eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als zwei Jahre) bei. Eine Übersendung eines (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich. Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur persönlich abgeholt bzw. per Fachpost oder Freiumschlag zurückgesandt werden.

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden können.

Ansprechpartner/in für Ihre Fragen:

organisatorisch: Herr Klenner 030 90297 3426

fachlich: Frau Petersen 030 90297 2606

Allgemeine Hinweise:

Anerkannt Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht.

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Dienstort:
Rathaus Köpenick
Alt-Köpenick 21
12555 Berlin

Personalüberhangkräfte sind aufgefordert, sich im Rahmen dieser Ausschreibung selbst zu bewerben.

Während der Bewerbungsphase findet die Kommunikation in der Regel per E-Mail statt. Bitte überprüfen Sie regelmäßig Ihren E-Mail-Posteingang sowie Ihren Spam-Ordner.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o.ä.), können nicht erstattet werden.

Die Bewerbungsdatenverarbeitung erfolgt mit Hilfe von rexx-systems. Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens werden die Daten der Bewerberinnen und Bewerber elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 BlnDSG]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Weiterführende Links:

>> [Hinweise zum Datenschutz](#)

>> [Informationen zur Dienststelle](#)

>> [Informationen zur Berliner Verwaltung](#)

>> [FAQ](#)