

Staatsanwaltschaft Neuruppin

- Die Leitende Oberstaatsanwältin -



Die Leitende Oberstaatsanwältin – Feldmannstraße 1 – 16816 Neuruppin

Bearbeiter: Frau Wehrmann
Durchwahl: 03391 515 – 3521
Telefax: 03391 515 – 3579
Telefon: 03391 515 – 9
Datum: 24.08.2026
Aktenzeichen: 250 E - 6
(bei Antwort bitte angeben)

Bei der Staatsanwaltschaft Neuruppin ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter/in im gehobenen Justizdienst (m/w/d)
(Besoldungsgruppe A 9 bzw. E 9b TV-L)

unbefristet zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Bewerber/innen mit folgenden formalen Voraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für den nichttechnischen gehobenen Verwaltungsdienst bzw. für Tarifbeschäftigte ein abgeschlossenes einschlägiges Fachhochschulstudium (Bachelor bzw. FH-Diplom für den Bereich der öffentlichen Verwaltung) oder gleichwertige Fähigkeiten.
- Wünschenswert sind Erfahrungen im Bereich der Justiz.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Aufgaben:

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten auf dem Gebiet des Tarif- und Beamtenrechts, insbesondere: Begründung und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen einschließlich der Vornahme tariflicher Eingruppierungen

Hausanschrift: Feldmannstraße 1, 16816 Neuruppin

Öffentliche Verkehrsmittel:
vom Bahnhof Neuruppin/
Rheinsberger Tor
Bus 771 bis Haltestelle Landgericht

Bankverbindung:
Zahlungsempfänger: Landeshauptkasse
IBAN: DE19 3005 0000 7110 4044 10
BIC: WELADEDXXX

Servicezeiten:
Mo. bis Fr. von 8:30 Uhr – 12:00 Uhr
und 13:00 – 15:00 Uhr
(freitags bis 14:00 Uhr)

- sonstige Personalsachbearbeitung einschließlich Beratung der Mitarbeitenden (z. B. Arbeitsbefreiungen, Urlaub, Sonderurlaub, Elternzeit, Arbeits- und Dienstunfähigkeit, Änderung der Arbeitszeit, Umsetzungen, Versetzungen, Höher- und Herabgruppierungen, Anträge auf Nebentätigkeit)
- Durchführung der notwendigen Gremienbeteiligungen
- Durchführung BEM für den mittleren Dienst
- Personalplanung und -einsatz als Gruppenleiter des mittleren Dienstes mit Ausnahme des Wachtmeisterdienstes
- Mitwirkung bei Disziplinarmaßnahmen (z. B. Kündigungen, Abmahnungen, Ermahnungen)
- Durchführung von gesetzlichen Schutzvorschriften für Beschäftigte (Mutterschutzgesetz, Schwerbehindertengesetz usw.)
- Erstellung von personalrelevanten Dokumenten wie Arbeitsverträgen, Zeugnissen unter Berücksichtigung der aktuellen gesetzlichen Bestimmungen, Tarifverträgen und Richtlinien
- Erstellung von Tätigkeits- und Dienstpostenbeschreibung mit der entsprechenden tarif- bzw. beamtenrechtlichen Bewertung
- Erstellung von Personalübersichten
- Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen (z. B. Haushalt und Beschaffung)

Weitere persönliche Anforderungen:

- mehrjährige berufliche Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder mindestens 5-jährige einschlägige Berufserfahrung in einem der ausgeschriebenen Position vergleichbaren Arbeitsgebiet
- schnelle Auffassungsgabe sowie sorgfältige und lösungssichere Arbeitsweise
- sehr gute Organisationsfähigkeit sowie soziale Kompetenz
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur selbständigen Arbeit und Teamfähigkeit
- hohe Leistungsfähigkeit und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Fähigkeit zur Führung von Mitarbeitenden
- Einfühlungsvermögen, Verhandlungsgeschick sowie sicheres und kommunikatives Auftreten
- sichere Anwenderkenntnisse der Standardsoftware MS Office

Die Eingruppierung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) und der Entgeltordnung zum TV-L.

Die Stelle ist – bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen/formalen Voraussetzungen – nach **Entgeltgruppe 9a oder A 9** bewertet. Die Arbeitszeit beträgt aktuell in Vollzeit 40 Stunden und verteilt sich auf 5 Tage pro Woche.

Die Bewerberauswahl erfolgt unabhängig von Geschlecht, Behinderung, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Die Tätigkeit ist grundsätzlich für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, erfolgt die Prüfung der Teilzeitwünsche im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten.

Das Aufgabengebiet ist für schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen grundsätzlich geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung der Interessen ist der Bewerbung ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Wir bieten

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit attraktiver tariflicher Vergütung,
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr sowie bezahlte Freistellungen am 24.12 und 31.12.,
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit bei einem zuverlässigen, krisensicheren und wertschätzenden Arbeitgeber
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit)
- eine begleitende Einarbeitung in das Aufgabengebiet,
- vermögenswirksame Leistungen,
- eine Betriebsrente (VBL),
- eine jährliche Sonderzahlung,
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem VBB-Firmenticket bzw. dem Deutschlandticket Job in Höhe von aktuell 16,00 Euro pro Monat,
- bedarfsorientierte Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten sowie
- vielfältige Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements.

Fühlen Sie sich durch die beschriebenen Aufgabengebiete angesprochen und erfüllen die Voraussetzungen? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Beifügung der üblichen Unterlagen und Angabe des Kennworts **Verwaltung** bis zum **30. September 2026**

entweder **per Post** an:

Die Leitende Oberstaatsanwältin
Staatsanwaltschaft Neuruppin
- Personalverwaltung -
Feldmannstraße 1
16816 Neuruppin

oder per **E-Mail** in einer zusammengefassten Datei im PDF-Format an:

Bewerbungen@np.sta.brandenburg.de

Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung erteilt Frau Wehrmann (03391 515-3521) oder Frau Kloy (03391 515-3531).

Wir erheben und verarbeiten personenbezogene Daten gem. § 26 BbgDSG zweckgebunden für die Besetzung der o.a. Stelle. Diese Daten werden an die mit der Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens beauftragten Mitarbeitenden der Staatsanwaltschaft Neuruppin weitergegeben. Eine darüberhinausgehende Nutzung oder Weitergabe der Bewerbungsdaten an Dritte erfolgt nicht.

Bewerberinnen und Bewerber, welche bereits im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen der Bewerbung bitte unter Angabe der personalaktenführenden Dienststelle eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte bei.

Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls erklärt sich die Bewerberin bzw. der Bewerber damit einverstanden, dass die Bewerbungsunterlagen auch im Falle einer erfolglosen Bewerbung für die Dauer von zwei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aufbewahrt und anschließend nach den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes vernichtet werden.

Eine Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischennachrichten ist nicht vorgesehen. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass eine Kostenerstattung für Auslagen/Reisekosten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens nicht möglich ist.

Im Auftrag

Wehrmann

Justizamtsrätin