



Stellenausschreibung

Beim Landesamt für Landwirtschaft, Lebensmittelsicherheit und Fischerei Mecklenburg-Vorpommern ist im Dezernat „Rechtsangelegenheiten und Öffentlichkeitsarbeit“ befristet für die Dauer der Mutterschutzfristen und der sich anschließenden Elternzeit die Stelle der/des

Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d)

zu besetzen.

Der Dienort ist Rostock. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Aufgabengebiet:

Durchführung der Erlaubnisverfahren für Anbauvereinigungen gemäß Konsumcannabisgesetz (KCanG)

- Bearbeitung von Anträgen hinsichtlich der Erlaubniserteilung nach § 11 KCanG
- Prüfung auf Vollständigkeit eingereicherter Unterlagen bzw. Nachforderung von Unterlagen
- Entscheidungsreife verwaltungsrechtliche und inhaltliche Prüfung der eingereichten Unterlagen
- unterschriftsreife Erarbeitung von Verwaltungsentscheidungen
- Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten gem. § 36 KCanG
- Klären von Grundsatzfragen bei Angelegenheiten nach dem KCanG
- Überwachung der Anbauvereinigungen hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben gemäß KCanG
- Planung, Vorbereitung, Durchführung, Dokumentation und Auswertung von Kontrollen
- Probenentnahme im Rahmen von § 27 Abs. 1 KCanG
- Vorbereitung der Gebührenkalkulation für die Vor-Ort-Kontrollen sowie Probenahmen
- Dokumentations- und Berichtspflichten der Anbauvereinigungen gem. § 26 KCanG

Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten des LALLF

- Durchführung von im LALLF anfallenden Verwaltungs- und Verwaltungsstreitverfahren
- ausfertigungsreife Vorbereitung von Schriftsätzen
- verwaltungsrechtliche Unterstützung und Recherchearbeiten für die Fachabteilungen
- Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen für die Fachabteilungen

- Erstellung von Rechtsgutachten und Stellungnahmen
- Verwaltungsrechtliche Bearbeitung von Anfragen nach dem IFG, UIG und VIG und Koordination der Zusammenarbeit mit den zu beteiligenden Fachabteilungen

Öffentlichkeitsarbeit

- Wahrnehmung von Aufgaben der allgemeinen Öffentlichkeitsarbeit
- Vorbereitung zu Presseinformationen
- Veranstaltungsplanung,
- Unterstützung bei Veröffentlichungen, etc.
- Regelmäßige Überarbeitung und Neugestaltung sowie Pflege der Homepage und des Internetauftritts
- Gestaltung, Weiterentwicklung und Pflege der Intranet-Seite des LALLF

Anforderungen:

- erfolgreicher Abschluss als Bachelor of Law, Fachrichtung öffentliche Verwaltung bzw. als Diplom-Verwaltungswirtin/Diplom-Verwaltungswirt bzw. Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt oder Abschluss des A2-Lehrganges
- mindestens zweijährige Berufserfahrung im Bereich des allgemeinen bzw. besonderen Verwaltungsrecht
- durch Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen belegbare sichere Kenntnisse im Verwaltungsrecht
- sichere Anwendungskenntnisse von MS-Office-Software, Datenbank-Programme
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Rechtsgebiete bzw. Mitwirkung bei deren Weiterentwicklung
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen und Behörden
- hohe soziale Kompetenz, Offenheit und Sensibilität im Umgang mit Erwachsenen und Jugendlichen
- Fähigkeit zur überzeugenden Gesprächsführung einschl. Moderation konfliktreicher Gespräche
- Führerschein Klasse B
- sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Leistungen:

- Der Dienstposten ist vorläufig nach der Entgeltgruppe 10 TV-L bewertet.
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- Teilzeitfähigkeit des Dienstpostens
- flexible Arbeitszeiten gemäß den geltenden Dienstvereinbarungen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Die Ausschreibung richtet sich an alle Personen unabhängig von ihrem Geschlecht (geschlechtsneutral).

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Landesregierung Mecklenburg-Vorpommern ist bestrebt, in Bereichen, in denen ein Geschlecht aufgrund struktureller Benachteiligungen unterrepräsentiert ist, den Anteil des unterrepräsentierten Geschlechtes zu erhöhen. Entsprechend Qualifizierte werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben.

Das Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte ist von Bewerberinnen/ Bewerbern aus dem öffentlichen Dienst in der Bewerbung schriftlich zu erklären.

Für Rückfragen in fachlichen Angelegenheiten steht Ihnen Herr Stange, Tel. 0385 588-61810, in personalrechtlichen Angelegenheiten Frau Lange, Tel. 0385 588-61120 zur Verfügung.

Ihre vollständigen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (geeignete Nachweise zu Qualifikationen; Kompetenzen und ein aktuelles sowie ggf. vorhandene weitere Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte **bis zum 28. Mai 2026** an das

**Landesamt für Landwirtschaft,
Lebensmittelsicherheit und Fischerei
- Personaldezernat -
Kenn-Nr. SB Can
Thierfelderstraße 18
18059 Rostock.**

Ihre Bewerbung können Sie auch per Email unter personal@lallf.mvnet.de einreichen (bitte nur im PDF-Format als eine Datei).

Eine Online-Bewerbung ist unter folgenden Link möglich: <https://karriere-in-mv.de/stelle/16083-sachbearbeiter-in-w-m-d-rechtsangelegenheiten>

Auf dem Postweg eingesandte Bewerbungsunterlagen werden nur gegen einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag zurückgesandt.

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Von der erfolgreichen Bewerberin/von dem erfolgreichen Bewerber wird die Vorlage einer Auskunft aus dem Bundeszentralregister (Führungszeugnis) gefordert. Die Kosten hierfür werden nicht übernommen.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.

Rostock, den 07. Mai 2026