

Das Umweltbundesamt (UBA) ist die größte Umweltbehörde Europas. Auf der Grundlage seiner Forschung berät das UBA die Bundesregierung, aber auch viele europäische und internationale Organisationen und setzt zahlreiche Umweltgesetze um. Hervorragende fachliche und wissenschaftliche Arbeit sowie Vernetzung mit nationalen, europäischen und globalen Partnern sind für das UBA die Grundlage erfolgreicher Politikberatung und -umsetzung. Im Vordergrund steht dabei die Transformation von Wirtschaft und Gesellschaft hin zur Sicherung nachhaltiger Lebensgrundlagen. Die Verknüpfung von wissenschaftlichen und in der Praxis gewonnenen Erkenntnissen ist uns ein besonderes Anliegen in Politikberatung, im Dialog mit der Gesellschaft und beim Vollzug von Umweltrecht. Als Bundesoberbehörde gehört das UBA zum Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit.

Für unser **Referat Z 1.5 „Administrative Vorhabenbetreuung, Zentrale Vergabestelle“** mit Arbeitsort in Dessau-Roßlau - Bauhausstadt im Dessau-Wörlitzer Gartenreich - suchen wir eine*n

Sachbearbeiter*in

Das Arbeitsverhältnis beginnt so bald wie möglich und ist unbefristet.

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Gehen solche Bewerbungen ein, wird im Einzelfall geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Ihre Aufgaben:

Im Bereich der Zentralen Vergabestelle und im Bereich des Ressortforschungsplans:

- Koordination, Beratung und Abstimmung mit der Fachseite (Bedarfseinheiten des Hauses) sowie ggf. mit den Bieterinnen und Auftragnehmern (u. a. Prüfung der von der Fachseite angefertigten Leistungsbeschreibungen aus vergaberechtlicher Sicht, Prüfung der Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten im Einzelfall, Unterstützung der Bedarfseinheiten bei vergaberechtlichen Fragen etc.)
- eigenverantwortliche Durchführung von nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren zur Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsverträgen, einschließlich IT-Verträgen (EVB-IT) bzw. im Bereich des Ressortforschungsplans von Forschungsaufträgen nach § 55 BHO. Hierzu gehört:
 - interne Einleitung des Vergabeverfahrens (insbesondere Fertigung der verwaltungsmäßigen Stellungnahmen/ Vermerke/ Dokumentationen, Festlegung und Begründung der Vergabeart, Veranlassung der Mittelbindung, ggf. Ausfertigung von Besonderen Vertragsbedingungen im Einzelfall)
 - die gesamte verwaltungsmäßige Betreuung und Abwicklung von Vergabeverfahren (u. a. Führen von Vertragsverhandlungen, Bearbeitung von Beanstandungen und Rügen durch Bieter während des Verfahrens/ nach Verfahrensablauf einschließlich Kommunikation mit der Vergabekammer (u. a. Anfertigung von Stellungnahmen etc.)
 - Abschluss des Vergabeverfahrens durch Zuschlagerteilung/Auftragerteilung (Prüfung der fachlichen Wertung aus vergaberechtlicher Sicht, Ausfertigung des Vertrages/Auftragerteilung) oder Aufhebung des Verfahrens
 - ggf. Bekanntgabe der Verfahrensergebnisse / Information unterlegener Bieter
- Vertragsmanagement: verwaltungsmäßige Betreuung der Vorhaben und Abschluss, u. a.:
 - Prüfung und Durchführung von Vertragsänderungen unter Beachtung der entsprechenden zivil-, haushalt- und vergaberechtlichen Vorschriften
 - Bearbeitung allgemeiner Anfragen zur Vertragsabwicklung und damit verbundenen rechtlichen Problemen
 - ggf. abschließende Prüfung von Rechnungen und Veranlassung von (Teil-)Zahlungen mit Unterstützung der Bedarfseinheit
 - Prüfung der Schlussrechnung, Auswertung der Preisprüfungsberichte und ggf. Geltendmachung von Rückforderungsansprüchen
 - ggf. Einleitung der Preisprüfung bzw. Begründung der Abstandnahme von einer Preisprüfung
 - Klärung von Fragen in Zusammenhang mit Gewährleistungsansprüchen und Garantieleistungen
- Anfertigen von statistischen Berichten etc.
- Betreuung und Pflege der Projektdatenbank

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom (FH)), vorzugsweise der Verwaltungswissenschaften oder Betriebswirtschaft oder die Befähigung zur Wahrnehmung von Aufgaben des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
- gründliche Kenntnisse im Haushalts-, Zivil-, Vergabe- und EVB-IT Vertragsrecht, Erfahrungen sind wünschenswert
- mehrjährige Erfahrungen in der verwaltungsmäßigen Bearbeitung von Vergabeverfahren und Vertragsverhandlungen nach UVgO, VgV, GWB und BHO sind von Vorteil
- gute IT-Kenntnisse (Microsoft Office), Kenntnisse mit der ERP-Software Mach oder im Projektförder-Informationssystem „profi“ sowie der e-Vergabe-Plattform des Beschaffungsamtes des BMI sind wünschenswert
- sorgfältige, zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise und persönliches Engagement, auch bei hohem Termindruck
- gute Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick, Verhandlungsgeschick, sowie Freude an der Arbeit im Team

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen im Rahmen flexibler Arbeitszeiten und Arbeitsformen einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer wissenschaftlichen Behörde. Fortbildung ist ein wichtiger Bestandteil unserer Personalentwicklung. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben. Nähere Informationen dazu finden Sie unter dem Link: www.umweltbundesamt.de/das-uba/das-uba-als-arbeitgeber/warum-uba.

Dotierung: Entgeltgruppe 11 TVöD (Tarifgebiet Ost)

Bewerbungen von Beamtinnen*Beamten werden im Einzelfall geprüft.

Kenn-Nr.: 14/Z/21

Bewerbungsfrist: 27.05.2021 (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Herr Jacob Gross unter 0340 2103-2813.

Förderliche Vordienstzeiten/einschlägige Berufserfahrung können ggf. im Einzelfall innerhalb der Entgeltgruppe auf die Stufenzuordnung angerechnet werden. Das UBA übernimmt bei Vorliegen aller persönlichen und rechtlichen Voraussetzungen die Zahlung von Reisekosten, Trennungsgeld sowie Umzugskosten gemäß Bundesreisekostengesetz (BRKG), Trennungsgeldverordnung (TGV) und Bundesumzugskostengesetz (BUKG).

Das UBA fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und ist bestrebt Unterrepräsentanz zu beseitigen. Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einschließlich einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse schicken Sie bitte in schriftlicher Form an die Bewerberbetreuung des UBA oder senden sie per E-Mail (Anhang ausschließlich als PDF-Datei, max. zwei Dateien und insgesamt nicht größer als 3 MB) an bewerbung@uba.de. Bei einer E-Mail-Bewerbung erhalten Sie eine automatisch generierte Eingangsbestätigung per E-Mail. Sollten Sie diese Bestätigung nicht erhalten, setzen Sie sich bitte telefonisch unter 0340 2103-2543 mit uns in Verbindung. Bitte geben Sie die Kenn-Nr. an. Das UBA begrüßt Bewerbungen auf umweltfreundlichem Papier.

Die Bewerbungsunterlagen werden vom UBA ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und die personenbezogenen Daten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen verarbeitet. Die Informationen zur Datenverarbeitung durch das UBA gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) finden Sie auf unserer Internetseite unter folgendem Link:
www.umweltbundesamt.de/datenschutz-bewerbung