

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 **Fachgebiet V 1.7 „Herkunfts-nachweisregister für Strom aus erneuerbaren Energien“** mit Arbeitsort in Dessau-Roßlau - Bauhausstadt im Dessau-Wörlitzer Gartenreich - suchen wir eine\*n

## Sachbearbeiter\*in

### Verwaltungsverfahren im Herkunfts- und Regionalnachweisregister für Ökostrom

Das Arbeitsverhältnis beginnt zum 05.05.2021 und ist im Rahmen einer Mutterschutzvertretung bis zum 11.08.2021 befristet. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses für die Dauer der Elternzeit wird angestrebt.

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:

- Vollzug des Herkunfts-nachweisregisters und des Regionalnachweisregisters durch Führung der Verwaltungsverfahren im Wege der Sachverhaltsermittlung und Entscheidung
- Abrechnung der Gebührenschulden, Erstellen von Gebührenbescheiden und Säumnisbescheiden
- Führen der Widerspruchsverfahren und Begleitung der Klageverfahren
- Ermittlung und Umsetzung der gesetzlichen Erfordernisse an elektronische Verwaltungsverfahren
- allgemeine Aufgaben im Fachgebiet hinsichtlich Fristenkontrollen, Veraktungen, Bedienung der Hotline und ähnlichen Dienstleistungen

#### Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom (FH)), Befähigung zur Wahrnehmung von Aufgaben des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder Aufstiegsfortbildung zum\*zur Verwaltungsfachwirt\*in
- schnelle Auffassungsgabe und hohe Bereitschaft, sich in neue Themen einzuarbeiten
- Sorgfältigkeit auch unter Zeitdruck und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Eigenverantwortung und Engagement
- Kommunikationsfähigkeit und stark ausgeprägte Serviceorientierung
- Kreativität in der Lösungsfindung, Einfühlungsvermögen

#### wünschenswert:

- Verwaltungserfahrung, Erfahrung in der Anwendung von Gesetzen
- praktische Erfahrungen im Umgang mit datenbankgestützten IT-Anwendungen
- praktische Erfahrungen im Vollzug von Gesetzen im Massenverfahren und in der verbalen und grafischen Beschreibung komplexer Prozesse
- Kenntnisse der Elektrizitätswirtschaft und zu Herkunfts- sowie Regionalnachweisen

#### 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](http://www.umweltbundesamt.de/das-uba/das-uba-als-arbeitgeber/warum-uba).

**Dotierung: Entgeltgruppe 9b TVöD (Tarifgebiet Ost)**

**Bewerbungen von Beamten werden im Einzelfall geprüft.**

**Kenn-Nr.: 10/V/21**

**Bewerbungsfrist: 27.04.2021** (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Frau Elke Mohrbach unter 0340 2103-3017.

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. Eine nachgewiesene Schwerbehinderung kann die Auswahl eines anderen Arbeits-/Dienstortes rechtfertigen.

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](mailto: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.