

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 mehrere

Bürosachbearbeiter*innen

für unsere Sachgebiete Forschung und Entwicklung, zentrale Vergabestelle und Drittmittel

Die Arbeitsverhältnisse beginnen so bald wie möglich und sind unbefristet.

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

Aufgabenschwerpunkte in den einzelnen Sachgebieten:

Führung des Geschäftszimmers Forschung und Entwicklung zur administrativen Bearbeitung von Projekten des Ressortforschungsplans und der Energievorhaben des UBA

- vollständige Betreuung der Vergabeverfahren auf der e-Vergabepattform des Bundes, einschließlich Qualitätssicherung, Koordination und Beantwortung von Bieterfragen, Angebotsöffnungen, Zuschlagserteilungen, Benachrichtigungen und Korrespondenz, Rechnungsbearbeitung sowie verwaltungsmäßige Abschlussarbeiten nebst allgemeiner Unterstützung des Sachgebiets

Zentrale Vergabestelle

- verwaltungsmäßige Bearbeitung von Vergabeverfahren von Verträgen (Lieferungen und Leistungen) im wissenschaftlichen, Labor-, Liegenschafts- und Bürobereich, insbesondere Wartungsverträge, nach GWB, VgV, UVgO, BHO, VV-BHO unter Beachtung der im UBA gesetzten ökologischen Anforderungen; dazu gehören auch: Beratung, Anpassung der Bewerbungs- und Vertragsbedingungen, Vertragsmanagement bis zum verwaltungsmäßigen Abschluss nebst allgemeiner Unterstützung des Sachgebiets

Drittmittel-Bereich

- Mitarbeit bei der verwaltungsmäßigen Bearbeitung von Drittmittel-Projekten, insbesondere bei der Buchhaltung nach den einschlägigen haushaltsrechtlichen Vorschriften
- Bewertung von Zuwendungsanträgen, Verwendungsnachweisprüfungen nebst allgemeiner Unterstützung des Sachgebiets

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum*zur Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar oder eine abgeschlossene Berufsausbildung mit gleichwertigen Kenntnissen sowie Erfahrungen im Bereich Vergaben
- gründliche Kenntnisse und Erfahrungen im Haushalts-, Zivil- und Vergaberecht sowie in der Titelverwaltung erwünscht
- umfassende Kenntnisse in einem der genannten Aufgabenschwerpunkte sind wünschenswert
- gute IT-Kenntnisse in profi oder MACH sind erwünscht
- Teamfähigkeit, sorgfältige Arbeitsweise, Organisationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit

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 6 TVöD (Tarifgebiet Ost)

Bewerbungen von Beamtinnen*Beamten werden im Einzelfall geprüft.

Kenn-Nr.: 9/Z/21

Bewerbungsfrist: 16.06.2021 (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Herr Jakob 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. 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. 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