

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 2.5 „Verfahrenssteuerung, Verifizierung, Finanzierung“** mit Arbeitsort in Berlin 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.

Die Deutsche Emissionshandelsstelle im Fachbereich (FB) V des UBA - Klimaschutz, Energie, Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) - ist vor allem mit der Umsetzung des zentralen Klimaschutzinstruments der EU, des EU-Emissionshandelssystems, in Deutschland betraut. Die wichtigsten Aufgaben der DEHSt sind die Zuteilung und Ausgabe von Emissionsberechtigungen sowie die jährliche Überwachung der Berichts- und Abgabepflichten. Hinzu kommen weitere gesetzliche Aufgaben wie die Prüfung und Auszahlung von Beihilfen zur Strompreiskompensation und die Vorbereitung und Umsetzung des nationalen Emissionshandels für Brennstoffemissionen, also die Einführung der CO₂-Bepreisung in den Sektoren Wärme und Verkehr.

Wesentliche Aufgaben des Fachgebiets V 2.5 sind die effiziente Gestaltung und Steuerung der übergreifenden Verfahrensabläufe, die Betreuung des Prüfstellenwesens sowie das Finanz-, Personal- und Vertragsmanagement des Fachbereichs V.

Das **Aufgabengebiet** der ausgeschriebenen Stelle umfasst folgende Schwerpunkte:

- Sachbearbeitung der Zahlungsverfahren im Rahmen des nationalen Emissionshandels und der Strompreiskompensation
- Bewirtschaftung von Budgets und Haushaltsmitteln des FB V
- Geschäftsprozessmanagement im FB V
- Forderungs- und Vertragsmanagement des FB V

Ihr Profil:

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom (FH), Bachelor) der Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaft oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit der Befähigung zur Wahrnehmung von Aufgaben des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes, über die Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder alternativ über die Fortbildung zum*zur Verwaltungsfachwirt*in oder einen vergleichbaren Abschluss.

Dazu gehören gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Organisationslehre, der kameralen Haushaltsführung, Budgetrechnung und Mittelverwaltung sowie einschlägige Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungs-, Haushalts- und Vergaberechts.

Diese Eigenschaften bringen Sie idealerweise mit:

- Sie sind am Klimaschutz interessiert und haben Kenntnisse im Emissionshandel.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse und Erfahrungen in der ERP-Software, vorzugsweise MACH und im HKR (Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen des Bundes) und besitzen weitere IT-Kenntnisse (IT-Vorgangsbearbeitungssysteme, Microsoft Office, SharePoint).
- Sie arbeiten selbstständig, zuverlässig und genau.
- Eine hohe Einsatzbereitschaft und Zielorientierung auch unter Termindruck zeichnen Sie aus, ebenso wie Ihr hohes Engagement und Organisationsgeschick.
- Sie arbeiten gerne im Team und überzeugen durch eine kooperative und kommunikative Arbeitsweise, auch in der Zusammenarbeit mit anderen Fachgebieten/Referaten.
- Sie sind vielseitig und können sich auf geänderte Anforderungen und Bedingungen einstellen.
- Englische Sprachkenntnisse runden Ihr Profil ab.

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 9c TVöD (Tarifgebiet West)

Bewerbungen von Beamtinnen*Beamten werden im Einzelfall geprüft.

Kenn-Nr.: 33/V/21

Bewerbungsfrist: 14.07.2021(Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Herr Holger Berg unter 030 8903-5150.

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