

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 IV 1.3 „**Pflanzenschutzmittel**“ mit Arbeits- bzw. Dienstort in Dessau-Roßlau - Bauhausstadt im Dessau-Wörlitzer Gartenreich - suchen wir eine\*n

## Sachbearbeiter\*in

Das Arbeits- bzw. Dienstverhältnis 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 Rahmen der Beteiligung des Umweltbundesamtes an den Zulassungsverfahren für Pflanzenschutzmittel koordinieren Sie verwaltungsmäßige Abläufe im Gesamtgebiet; Sie arbeiten dabei mit Kolleg\*innen in der internen Serviceeinheit, der wissenschaftlichen Facharbeit und in den beteiligten anderen Behörden zusammen, auch im Rahmen von Fachgremien
- Sie unterstützen die Leitung des Gesamtgebietes durch ein Vollzugscontrolling, dabei ermitteln Sie kennzahlenbasiert Bedarfe und erstellen Prognosen
- Sie erarbeiten technische Hilfsmittel zur Unterstützung der fachlichen Aufgaben (MS Office, SharePoint, Low-Code/NoCode-Entwicklung)
- Sie arbeiten an IT-Projekten mit
- Sie sind erste\*r Ansprechpartner\*in im Gesamtgebiet bei technischen Fragestellungen
- Sie arbeiten mit fachlichen und administrativen Datenbanken (u.a. MS Access)

### Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom (FH)), vorzugsweise der Verwaltungswissenschaften, Verwaltungsinformatik, Betriebswirtschaft oder vergleichbare Fachrichtungen sowie Befähigung zur Wahrnehmung von Aufgaben des gehobenen nicht-technischen Verwaltungsdienstes, Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst
- Erfahrungen im Bereich von Gesetzesvollzügen und den damit verbundenen Abläufen
- sehr gute EDV-Kenntnisse (z. B. MS SharePoint, Microsoft Office und Datenbanken)
- Kenntnisse im Bereich der Registraturvorschriften und der eAkte
- Kenntnisse in der Low-Code-/No-Code-Entwicklung
- Kenntnisse zur Prozessanalyse, Gruppendynamik, Teamorganisation sowie Projekt- und Zeitmanagement
- Englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift

### Von Vorteil:

- Genaues und terminbewusstes Arbeiten
- Selbstständig, engagiert, kreativ und aufgeschlossen
- Gutes Abstraktionsvermögen, Organisationsgeschick
- Teamfähig, zielgruppenorientiert und hohe 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](http://www.umweltbundesamt.de/das-uba/das-uba-als-arbeitgeber/warum-uba).

**Dotierung: Entgeltgruppe 9c TVöD (Tarifgebiet Ost) bzw. bis Besoldungsgruppe A10 BBesO.**

**Kenn-Nr.: 15/IV/21**

**Bewerbungsfrist: 08.06.2021** (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Dr. Jörn Wogram unter 0340 2103-3241.

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.

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](http://www.umweltbundesamt.de/datenschutz-bewerbung)