

Das Umweltbundesamt (UBA) ist eine der größten Umweltbehörden 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, nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz.

Für unser **Fachgebiet IV 1.3 „Pflanzenschutzmittel“** 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:

Das Umweltbundesamt ist an den Zulassungsverfahren für Pflanzenschutzmittel beteiligt, indem es deren Umweltrisiken bewertet und Maßnahmen zur Risikominderung vorschlägt.

- Sie koordinieren in diesem Rahmen die verwaltungsmäßigen Abläufe.
- Sie arbeiten dabei im Team unserer internen Serviceeinheit, aber auch mit anderen Behörden zusammen, zum Beispiel im Rahmen von Fachgremien.
- Sie unterstützen die Leitung des Gesamtfachgebietes durch ein Vollzugscontrolling, dabei ermitteln Sie Bedarfe und erstellen Prognosen.
- Sie erarbeiten technische Hilfsmittel zur Unterstützung der fachlichen Aufgaben.
- Sie arbeiten an IT-Projekten mit.
- Sie sind Ansprechpartner*in im Gesamtfachgebiet bei verwaltungstechnischen Fragestellungen.
- Sie arbeiten mit fachlichen und administrativen Datenbanken (u. a. MS Access).

Ihr Profil:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom (FH)), vorzugsweise der Verwaltungswissenschaften, Verwaltungsinformatik, Betriebswirtschaft oder vergleichbare Fachrichtungen sowie die Befähigung zur Wahrnehmung von Aufgaben des gehobenen nicht-technischen Verwaltungsdienstes.
- Sie beherrschen EDV-Anwendungen (z. B. MS SharePoint, Microsoft Office und Datenbanken) sicher. Hilfreich sind Kenntnisse in der Low-Code-/No-Code-Entwicklung.
- Sie haben Kenntnisse zur Prozessanalyse, Teamorganisation sowie zum Projekt- und Zeitmanagement.
- Hilfreich sind Kenntnisse und Erfahrungen in der Verwaltung und den damit verbundenen Abläufen, insbesondere der elektronischen Aktenverwaltung.
- Sie arbeiten selbstständig und terminbewusst, sind engagiert, kreativ und aufgeschlossen.
- Sie verfügen über ein gutes Abstraktionsvermögen und haben Organisationsgeschick.
- Ihre englischen Sprachkenntnisse sind gut in Wort und Schrift.

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 Ost)

Bewerbungen von Beamtinnen*Beamten werden im Einzelfall geprüft.

Kenn-Nr.: 3/IV/22

Bewerbungsfrist: 02.03.2022 (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Herr 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.

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 2103-2628 mit uns in Verbindung. Bitte geben Sie die **Kenn-Nr.** an. Das UBA begrüßt Bewerbungen auf umweltfreundlichem Papier.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter folgendem Link:
www.kmk.org/themen/anerkennung-auslaendischer-abschluesse.html.

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.