

## Nationales Begleitgremium

Das Nationale Begleitgremium ist ein unabhängiges, pluralistisch zusammengesetztes Gremium, das das Standortauswahlverfahren für ein Endlager für hochradioaktive Abfälle gemeinwohlorientiert begleitet. Mitglieder des Gremiums sind von Bundestag und Bundesrat gewählte Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens und in einem Beteiligungsverfahren bestimmte Bürgervertreter/innen. Das Gremium begleitet das Verfahren zur Auswahl eines Endlagerstandorts und die Beteiligung der Öffentlichkeit an dem Verfahren unabhängig, vermittelnd und gemeinwohlorientiert.

Das Nationale Begleitgremium wird bei seiner Tätigkeit von einer Geschäftsstelle unterstützt, die beim Umweltbundesamt eingerichtet worden ist und ihren Sitz in Berlin hat. Die Geschäftsstelle unterliegt in ihrer fachlichen Arbeit nur den Weisungen des Nationalen Begleitgremiums.

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle 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:

- Unterstützung der Leitung der Geschäftsstelle in Haushalts- und Organisationsfragen, unter anderem bei der Aufstellung und Bewirtschaftung des Haushaltes
- verwaltungsmäßige Vorbereitung und Betreuung von Vergabeverfahren, unter anderem Vorbereitung von Verhandlungen mit Auftragnehmern
- Erarbeitung von verwaltungsmäßigen Stellungnahmen/Prüfvermerken im Sinne der Bundeshaushaltsordnung, Bearbeitung von Mittelanforderungen, Mittelbewirtschaftung, Prüfung der Kostennachweise und Einzelrechnungen
- Ansprechperson der Gremiumsmitglieder in administrativen Fragen
- selbständige Vorbereitung und Dokumentation der Sitzungen des Gremiums sowie von Veranstaltungen, Symposien, Workshops etc.
- organisatorische Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit

### Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom (FH)) als Verwaltungswirt/in bzw. der Fachrichtung Betriebswirtschaft oder vergleichbarer Abschluss
- gründliche Kenntnisse und Erfahrungen im Haushalts-, Zivil-, Vergabe- und Vertragsrecht
- Erfahrungen in der verwaltungsmäßigen Bearbeitung von Vergabeverfahren und Vertragsverhandlungen sind wünschenswert
- Kenntnisse zum Thema Lagerung von hochradioaktiven Abfallstoffen sind von Vorteil
- gute IT-Kenntnisse
- Fähigkeit zu selbstständiger Arbeitsweise, Kooperationsbereitschaft, Verhandlungsgeschick sowie Überzeugungsvermögen
- Organisationsgeschick sowie gute Auffassungsgabe und analytisches Denkvermögen
- schnelle Adaptionsfähigkeit, hohe Problemlösungskompetenz

### Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen im Rahmen flexibler Arbeitszeiten einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz und die Möglichkeit, Ihr Wissen in ein interessantes und gesellschaftlich relevantes Tätigkeitsfeld einzubringen. Weiterbildung ist ein wichtiger Bestandteil unserer Personalentwicklung. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

**Dotierung: Entgeltgruppe 9b TVöD (Tarifgebiet West) bzw. Besoldungsgruppe A 9g BBesO.  
Kenn.-Nr.: 1/NBG/17**

**Bewerbungsfrist: 24.10.2017** (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen die Geschäftsstelle des Nationalen Begleitgremiums unter 030 8903-5655.

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).

Wir fördern die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und sind bestrebt, Unterrepräsentanz zu beseitigen. Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte in schriftlicher Form an die Bewerberbetreuung des UBA oder senden sie per E-Mail (Anhang als PDF-Datei und möglichst nicht größer als 3 MB) an [bewerbung@uba.de](mailto:bewerbung@uba.de). Bitte geben Sie die Kenn.-Nr. an. Das UBA begrüßt Bewerbungen auf umweltfreundlichem Papier.