



Das **Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung (BBR)** führt Bauaufgaben für den Bund in Berlin, Bonn und im Ausland aus sowie Kulturbauten, Forschungs- und Laborgebäude für Bundeseinrichtungen. Es betreut herausragende und komplexe Bauprojekte im Spannungsfeld von gestalterischen und technischen Ansprüchen, mit hohen Anforderungen an Baukultur und Wirtschaftlichkeit.

Das BBR sucht für das Referat Z 5 „Justitiariat“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt, eine / einen



Bundesamt
für Bauwesen und
Raumordnung

Juristin / Juristen (w/m/d) mit dem 1. juristischen Staatsexamen

der / die sich in der Wartezeit zur Aufnahme in den juristischen Vorbereitungsdienst befindet.

**Der Dienort ist Bonn.
Kennziffer: 196-24**

Aufgabengebiet

Die Zentralabteilung nimmt die klassischen Aufgaben einer Verwaltung wahr. Dazu gehören neben Personal und Haushalt auch Planungs- und Organisationsaufgaben, der innere Dienst, die Liegenschaftsverwaltung und das Justitiariat. Die Zentralabteilung versteht sich als Dienstleister für alle Fachabteilungen und stellt die notwendigen Ressourcen für die erfolgreiche Arbeit im BBR bereit.

Innerhalb dieser Abteilung ist Ihr Aufgabengebiet im Referat „Justitiariat“:

- Sie erstellen rechtliche Gutachten und Stellungnahmen.
- Sie arbeiten bei rechtlichen Fragestellungen auf allen Rechtsgebieten mit.
- Sie führen selbstständig juristische Datenbankrecherchen durch.
- Sie unterstützen im Rahmen verschiedener Justitiariatsaufgaben und arbeiten an aktuellen Rechtsstreitigkeiten mit.

Anforderungen

Vorausgesetzt werden

- Abschluss des ersten juristischen Staatsexamens; Volljuristinnen und Volljuristen (w/m/d) sind nicht berechtigt, sich zu bewerben.
- umfassende Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen, wie Outlook, Word, Excel, PowerPoint
- selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten sowie Organisationsgeschick und die Fähigkeit zur Priorisierung der Aufgaben
- überzeugende Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, ein sicheres und höfliches Auftreten, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit sowie Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit
- ein hohes Maß an Genauigkeit und Sorgfalt, eine selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Kontakt- und Kooperationsfähigkeit ebenso wie ein engagiertes und umsichtiges Arbeiten im Team

Wünschenswert sind

- rechtliches Fachwissen und erste praktische Erfahrungen, vorzugsweise im Bereich des Prozessrechts, des Datenschutzrechts, des Zuwendungsrechts sowie auf dem Gebiet des Zivil-, Arbeits- und Verwaltungsrechts
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit juristischen Datenbanken

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren ist eine Sicherheitsüberprüfung bis „Ü 2“ nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG des Bundes) erfolgreich zu durchlaufen.

Bezahlung

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 9c TV EntgO Bund, soweit die persönlichen Anforderungen erfüllt sind.

Unser Angebot

Das Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung ist ein **moderner, zukunftssicherer und familienfreundlicher Arbeitgeber** mit allen Vorzügen des öffentlichen Dienstes. Hierfür wurden wir wiederholt durch das audit berufundfamilie zertifiziert.



Wir bieten unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

- interessante und anspruchsvolle Aufgaben in einem kollegialen und familienfreundlichen Umfeld an.
- strukturierte Einarbeitung mit Patensystem.
- flexible Arbeitszeiten und -formen, wie beispielsweise Gleitzeit von 6 Uhr bis 21 Uhr, individuelle Teilzeitvereinbarungen, die auch mit mobilem Arbeiten kombiniert werden können.
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch ein umfassendes Fortbildungsangebot, unter anderem durch die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung.
- eine ergänzende Altersvorsorge (VBL) und Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte sowie vermögenswirksame Leistungen.
- 30 Tage Urlaub und bis zu 24 Gleittage pro Jahr.
- eine zentrale Lage und eine gute Verkehrsanbindung sowie ein vergünstigtes Deutschland-Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr.
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement.

Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Karriereseite **[Das BBR als Arbeitgeber](#)**.

Besondere Hinweise

Der Dienstposten ist befristet bis zum Eintritt in den juristischen Vorbereitungsdienst, maximal für die Dauer von 2 Jahren.

Die Ausschreibung richtet sich gemäß § 14 Abs. 2 TzBfG ausschließlich an Bewerberinnen und Bewerber, die nicht bereits zuvor in einem befristeten oder unbefristeten Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber Bundesrepublik Deutschland gestanden haben.

Als Unterzeichner der Charta der Vielfalt bekennt das Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung sich zu den Chancen der Diversität in der Arbeitswelt und verpflichtet sich dazu, ein wertschätzendes Arbeitsumfeld für alle Mitarbeitenden zu schaffen. Es gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und fördert die Vielfalt unter den Mitarbeitenden. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten und mit Migrationshintergrund sind willkommen.

Von schwerbehinderten Bewerberinnen / Bewerbern wird nur das zur Wahrnehmung der Funktion notwendige Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Sie werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Das Auswahlverfahren wird voraussichtlich in der 28. Kalenderwoche stattfinden.

Bewerbungsverfahren

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte bis zum **26.06.2024** bei uns. Wir nutzen das elektronische Bewerbungssystem des Anbieters Interamt. Wenn Sie auf die Ausschreibung durch eine andere Website als <http://www.interamt.de> aufmerksam geworden sind, folgen Sie dem nachfolgenden Link:

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1142362>

Bewerben Sie sich bei [interamt.de](http://www.interamt.de) mit dem Button „Online bewerben“ rechts neben dem Ausschreibungstext. **Interamt ist barrierefrei. Falls Sie Ihre Bewerbung dennoch nicht online einreichen können, wenden Sie sich bitte an die unter den Kontaktdaten genannte Person.**

Bitte füllen Sie den Bewerbungsbogen vollständig aus und stellen Sie hier Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als Anlage in Ihr Kandidatenprofil ein (Motivations schreiben, Lebenslauf, sämtliche Abschlusszeugnisse sowie Arbeitszeugnisse, ggf. die letzten drei Beurteilungen und weitere Qualifikationsnachweise, insbesondere für die Ausübung der ausgeschriebenen Funktion unter Berücksichtigung der Anforderungen, sowie ggf. einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung).

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes werden gebeten, die Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht – unter Nennung der Anschrift der Personalakten führenden Stelle – zu erteilen.

Für Rückfragen zur Bedienung von Interamt, zur Registrierung, zu Störungen, Fehlern sowie Passwortproblemen steht Ihnen die kostenfreie Rufnummer 0385 4800-140 zur Verfügung. Die Hotline erreichen Sie Montag bis Donnerstag von 07:00 bis 17:00 Uhr und Freitag von 07:00 bis 16:00 Uhr.

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Nossek (Tel.-Nr. 0228 99 401-8700).

Ihre Ansprechpartnerin zum Bewerbungsverfahren ist Frau Özel (Tel.-Nr. 0228 99 401-8129).