

## Stellenangebot



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, den Anforderungen von Baukultur und Wirtschaftlichkeit.

Das BBR sucht für das Referat „Personalbetreuung“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt, auf Dauer, eine/n:

**Volljuristin bzw. Volljuristen (w/m/d)**

**als**

**Personalreferentin bzw.  
Personalreferenten „Personalbetreuung“**



# und Zeitwirtschaft“

Der Dienstort ist Cottbus.

Kennziffer 261-22

## Aufgabengebiet

Die Abteilung „Zentrale Dienste“ nimmt die klassischen Aufgaben einer Verwaltung wahr. Dazu gehören neben Personal und Haushalt auch Planungs- und Organisationsaufgaben, der innere Dienst, das Justitiariat sowie die Interne Revision. 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 Z1A „Personalbetreuung“:

- Juristische Prüfung von arbeitsrechtlichen, beamtenrechtlichen, tarifrechtlichen und personalvertretungsrechtlichen Fragestellungen
- Erstellen von Rechtsgutachten und Vermerken, insbesondere zur Vorbereitung von Leitungsentscheidungen
- Rechtliche Beratung und Unterstützung der Abteilungen bei Personalmaßnahmen
- Führen von schwierigen Personalgesprächen
- Zusammenarbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten und den Interessenvertretungen
- Erarbeitung von innerdienstlichen Regelungen, u.a. Dienstvereinbarungen, Merkblättern, Verfahrenshinweisen unter Beachtung der geltenden Rechtsgrundlagen, u.a. zu den Themen Arbeitszeit, Krankheit, Urlaub, Mobiles Arbeiten, Dienstreisen, Umzugskosten und Trennungsgeld sowie



Personaldatenschutz

- Leitung von Arbeitsgruppen, u.a. Mobile Arbeitszeit, Arbeitszeit, Dienstreisen
- Zentrale Ansprechperson für die Beschäftigten der Abteilung Z am Dienstort Cottbus

## Anforderungen

### Vorausgesetzt werden

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Rechtswissenschaft mit Befähigung für den höheren nichttechnischen Verwaltungsdienst (2. Juristisches Staatsexamen)
- gründliche und vielseitige Kenntnisse im Arbeits-, Verwaltungs- und öffentlichen Dienstrecht
- ausgeprägte Fähigkeit zur Führung und Motivation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- die Beherrschung der gängigen IT-Standardanwendungen (MS-Office)
- Verständnis und Engagement für die Servicefunktion eines Personalreferates, Freude am Umgang mit Menschen, Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit
- eine überzeugende Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- die Befähigung zum zielgerichteten, selbständigen und ergebnisorientierten Arbeiten, auch unter Zeitdruck
- eine rasche Auffassungsgabe, ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie Teamfähigkeit
- die Bereitschaft zu regelmäßigen, mehrtägigen Dienstreisen zu den Dienstorten Bonn und Berlin

### Wünschenswert sind

- Berufserfahrungen im Personalbereich, insbesondere in der (Bundes-)Verwaltung
- Kenntnisse in der Anwendung moderner Instrumente des Personalmanagements und in der Organisationsentwicklung
- Kenntnisse in der Organisationsentwicklung und im Personaldatenschutz

## Bezahlung



Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 13 TV EntgO des Bundes, soweit die persönlichen Anforderungen erfüllt sind.

Auf das Arbeitsverhältnis finden die Regelungen für das Tarifgebiet Ost Anwendung.

Bei nicht verbeamteten Bewerberinnen und Bewerbern ist eine Übernahme in ein Beamtenverhältnis des höheren Dienstes grundsätzlich möglich.

### Unser Angebot

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung, Gestaltungsspielraum und engem Nutzerkontakt in einem kollegialen Umfeld
- interessante Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- umfangreiche Sozialleistungen
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z.B. durch flexible Arbeitszeitgestaltung. Auch Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Wir wurden als besonders familienfreundlich zertifiziert. Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Website im Bereich „Das BBR als Arbeitgeber“.

### Besondere Hinweise

Bewerbungsberechtigt sind Bewerberinnen und Bewerber, die nicht im öffentlichen Dienst tätig sind sowie Tarifbeschäftigte oder Beamtinnen/Beamte bis zur Besoldungsgruppe A 13h BBesO.

Das BBR 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.



## Bewerbungsverfahren

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte bis zum 24.07.2022 bei uns. Wir nutzen das elektronische Bewerbungssystem des Anbieters Interamt. Wenn Sie auf die Ausschreibung durch eine andere Website als <http://www.interamt.de> auf uns aufmerksam geworden sind, folgen Sie dem nachfolgenden Link:

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=823056>

Bewerben Sie sich bei interamt.de mit dem Button „Online bewerben“ rechts neben dem Ausschreibungstext.

Bitte füllen Sie den Bewerbungsbogen vollständig aus und stellen Sie hier Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als Anlage in Ihr Kandidatenprofil ein. (Motivationsschreiben, 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 0800 330-2204 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 Bottke (Tel.-Nr. 0228 99 401-8100).

Ihre Ansprechpartnerin im Bewerbungsverfahren ist Frau Cotta (Tel.-Nr. 0228 99 401-1564).



INTERAMT Angebots-ID	823056
Kennung für Bewerbungen	261-22
Anzahl Stellen	1
<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>Volljuristin/ Volljurist (w/m/d) als Personalreferentin/ Personalreferent Personalbetreuung und Zeitwirtschaft (261-22)</b>
Behörde	Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung
Homepage	<a href="http://www.bbr.bund.de">http://www.bbr.bund.de</a>
Einsatzort Straße	Thiemstr. 136
Einsatzort PLZ / Ort	03048 Cottbus
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer, Beamter
Entgelt / Besoldung	TVöD-Bund E 13 / A13h
Teilzeit / Vollzeit	beides möglich
Wochenarbeitszeit	41h für Beamte 39h für Arbeitnehmer
Erforderliches Studium	Rechtswissenschaft/Jura
Bewerbungsfrist	24.07.2022
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Linda Cotta Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung
Telefonnummer	+49 228 994011564
Weiterer Ansprechpartner	Herr Michael Bottke Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung