

EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Kennziffer: 2020/010

Im Sächsischen Oberbergamt ist voraussichtlich ab 1. Januar 2021 der Dienstposten

eines Sachbearbeiters/einer Sachbearbeiterin (m/w/d) im Referat 13 „Controlling“

befristet für die Zeit des Mutterschutzes und einer sich ggf. anschließenden Elternzeit zu besetzen.

Das Sächsische Oberbergamt ist dem Staatsministerium für Wirtschaft und Arbeit und Verkehr unmittelbar nachgeordnet und fungiert als zentraler Dienstleister für Bürger, Unternehmen und Behörden im Freistaat Sachsen. Die Bandbreite der Aufgaben reicht von der Förderung und Ordnung der Rohstoffversorgung über die Gewährleistung der Sicherheit der Betriebe und Beschäftigten des Bergbaus bis hin zu Bergbausanierung und Erhöhung des Folgenutzungsstandards in den Bergbauregionen.

Das Referat Controlling bündelt sämtliche Controllingaufgaben bei der Verwendung öffentlicher Mittel insbesondere in der Bergbausanierung, für Projekte der internationalen Zusammenarbeit und bei Maßnahmen zur Umsetzung der Rohstoffstrategie des Freistaats Sachsen. Zu den Controllingaufgaben gehören auch fachliche Prüfungen zur Vorbereitung der jeweiligen Entscheidungsgremien und zur laufenden begleitenden Berichterstattung gegenüber den verantwortlichen Referaten im Oberbergamt und im übergeordneten Staatsministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr.

Als Bewerber/in verfügen Sie über:

- ein mit einem Bachelor oder Diplom abgeschlossenes Studium in den Bereichen Recht, Politik und Verwaltung oder Betriebswirtschaft jeweils mit ausgeprägtem Bezug zu den anderen genannten Feldern,
- Kenntnisse und möglichst praktische Erfahrungen im Zuwendungsrecht, Haushaltsrecht und europäischem Beihilferecht,
- gute Englischkenntnisse,
- technisches und naturwissenschaftliches Wissen zu Themen des Bergbaus und der Bergbaufolgen,
- eine ausgeprägte sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift,
- gute IT-Kenntnisse als Anwender sowie
- einen Nachweis des Sprachniveaus deutsch C2, sofern nicht Muttersprache.

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter der **Kennziffer 2020/010 bis 25. September 2020**

an das
Sächsische Oberbergamt
Referat 11/Personal
Kirchgasse 11
09599 Freiberg
oder per E-Mail an:
personal@oba.sachsen.de

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Anke Heinich
Telefon 03731/372-1101
zur Verfügung.

Bewerbungen, die nach dem **25. September 2020** eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Kennziffer: 2020/010

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Koordination und Controlling der im Oberbergamt durchgeführten internationalen Projekte mit EU-Mitteln jeweils nach Maßgabe der jeweiligen Förderbestimmungen,
- Bearbeitung von Entschädigungssachverhalten im Zusammenhang mit polizeirechtlichen Sanierungsmaßnahmen der Braunkohlesanierung inklusive vor- und nachlaufende Prüfung von Entschädigungsvereinbarungen und Bearbeitung von Entschädigungsfestsetzungsbescheiden,
- Zuwendungen im Rahmen des Verwaltungsabkommens Wismut-Altstandorte,
- Koordination und Controlling von Projekten im Rahmen der sächsischen Rohstoffstrategie inklusive Zuwendungen sowie
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Themen der Braunkohlesanierung im Zusammenhang mit der Gewässerrahmenvereinbarung.

Wir erwarten, dass Sie:

- juristisch denken können und verhandlungssicher sind,
- in hohem Maße belastbar und flexibel sind,
- gern Verantwortung übernehmen,
- kooperativ und kommunikativ sind sowie
- die Fähigkeit zur Teamarbeit besitzen.

Die zu besetzende Stelle ist bis Entgeltgruppe 11 TV-L bewertet.

Dienstort ist Freiberg. Die Bereitschaft zu Dienstreisen wird vorausgesetzt.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte - Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen - werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Das Sächsische Oberbergamt versteht sich als Arbeitgeber, der die Vereinbarkeit von Beruf und Familie stärkt und fördert.

Falls Sie sich per E-Mail bewerben, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte in Form von **einem** Word- oder PDF-Dokument an die E-Mail-Anschrift:

personal@oba.sachsen.de.

Es ist keine verschlüsselte elektronische Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen möglich. Bitte beachten Sie, dass es bei einer Gesamtgröße ab 10 MB zu Übertragungsfehlern kommen kann.

Datenschutzrechtliche Informationen zur Bewerberdatenverarbeitung finden Sie unter dem Link:

http://oba.sachsen.de/download/2019_Formular_Infopflicht_Bewerbungsverfahren.pdf