Bei der Senatorin für Wissenschaft und Häfen ist in der Abteilung 2 „Hochschulen und Forschung“ im Referat 23 „Bauangelegenheiten im Wissenschaftsbereich“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Referent:in (w/m/d) **für die Zwischengeschaltete Stelle EFRE**
Entgeltgruppe 13 TV-L/ Besoldungsgruppe A 13
(Kennziffer 23-4/2023)

unbefristet mit voller Arbeitszeit zu besetzen.

Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Dem Ressort der Senatorin für Wissenschaft und Häfen obliegt ein breit gefächertes Aufgabenspektrum. Die Aufgabenwahrnehmung der Behörde erfolgt als Landesministerium unseres Zwei-Städte-Staates. In diesem Rahmen gestaltet das Ressort gemeinsam mit vielen unterschiedlichen Akteur*innen die Wissenschafts- und Forschungslandschaft des Landes sowie alle Belange der bremischen Häfen und des Verkehrsflughafen Bremen.

Das Land Bremen ist ein moderner Wissenschafts- und Technologiestandort. Bremen und Bremerhaven verfügen heute über ein differenziertes Wissenschaftssystem mit fünf Hochschulen und mit mehr als 20 außerhochschulischen Forschungsinstituten, in denen rd. 3.000 Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler arbeiten.

Die Aufgaben der Wissenschaftsabteilung liegen in der Mitgestaltung der Zukunft von Forschung und Lehre und der Impulse für die regionale Innovation. Hierfür sind die wissenschaftlichen Einrichtungen des Landes durch Planung, Investitionen und Infrastruktur zu unterstützen. Seine wissenschaftspolitischen Anliegen vertritt das Ressort in überregionalen Gremien länderübergreifend und mit dem Bund.

Teil des Referats 23 - Bauangelegenheiten im Wissenschaftsbereich - ist die Zwischengeschaltete Stelle EFRE. Dieser obliegt die Abwicklung der von der EFRE-Verwaltungsbehörde übertragenen Aufgaben im Rahmen des bremischen EFRE-Programmes (Europäischer Fonds für Regionale Entwicklung) für die EFRE-Projekte des Wissenschaftsbereichs sowie deren Umsetzung. Die Leitung der Zwischengeschalteten Stelle EFRE ist direkte Ansprechperson für die EFRE-Verwaltungsbehörde und die EFRE-Prüfbehörde und verantwortlich für eine reibungslose Einbindung und Koordinierung der an der EFRE-Förderung beteiligten Fachabteilungen Wissenschaftsressort.

Aufgabengebiet:

- Fachliche Leitung der Zwischengeschalteten Stelle EFRE für den Wissenschaftsbereich
    - Bearbeitung von Grundsatzfragen im EFRE-Bereich
    - Abstimmung von Vereinbarungen und Standardunterlagen
    - Koordination und Abstimmung mit weiteren beteiligten Stellen im Wissenschaftsressort und anderen Ressorts
    - laufende Weiterentwicklung und Optimierung der Aufgaben und Themenfelder der Zwischengeschalteten Stelle EFRE
- Umsetzung des EFRE-Programms für den Wissenschaftsbereich
    - Verwaltung, Begleitung und Kontrolle der EFRE-geförderten Vorhaben

    - Bearbeitung der Projekte von der Antragsstellung und Bewilligung bis zum Verwendungsnachweis
    - Prüfung der Einhaltung des Haushalts- und Zuwendungsrechts, des Vergaberechts sowie sonstiger Vorgaben des nationalen Rechts und der Europäischen Union bei der Durchführung der Projekte
- Finanzplanung und -controlling EFRE

Voraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 bzw. ein abgeschlossenes Studium mit Mastergrad bzw. gleichwertigem Abschluss vorzugsweise im Bereich Verwaltungs- oder Betriebs- oder Wirtschaftswissenschaften oder einem verwandten Studienfach

oder

- Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 bzw. ein abgeschlossenes Studium mit Bachelorgrad in einem für die Stelle einschlägigen Studienfach mit einschlägiger mehrjähriger Berufserfahrung

und

- Mehrjährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst

Erwartungen:

- Fundierte Kenntnisse der Anforderungen, Strukturen und Verfahren der EFRE-Projektumsetzung
- Sehr gute Kenntnisse im Verwaltungs- und Haushaltsrecht
- Sicherheit in der Anwendung des Zuwendungsrechts und des Vergaberechts
- Prüferfahrungen im Rahmen der zweckentsprechenden Verwendung von Fördermitteln der EU
- Sicherheit in der Anwendung der Landeszuwendungsdatenbank ZEBRA
- Hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Problemlösungskompetenz und selbstständiges Arbeiten

Wünschenswert:

- Kenntnisse im Beihilferecht
- Hohe Belastbarkeit und Anpassungsfähigkeit an neue Gegebenheiten
- Sicheres verbindliches Auftreten
- Organisationskompetenz und Entscheidungsfähigkeit

Wir bieten:

- ein interessantes und umfassendes Arbeitsgebiet
- ein teamorientiertes und gutes Arbeitsklima
- eine mitarbeiterinnen- und mitarbeiterorientierte Führung
- flexible Arbeitszeiten und Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten
- die Möglichkeit der Nutzung des Job-Tickets und des Firmenfitness-Angebots
- eine betriebliche Altersversorgung (VBL) für Angestellte

Für nähere Auskünfte zum Stelleninhalt steht Ihnen **die Referatsleiterin Frau Dr. Cordes,** Tel: 0421/361-17022 zur Verfügung.

Für personalrechtliche Fragen steht Ihnen **Frau Spieler** Tel: 0421/361-59579 zur Verfügung.

Allgemeine Hinweise:

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Erfolgreiche Bewerberinnen und Bewerber treten hinsichtlich einer Beförderung in Konkurrenz zu anderen Beamtinnen und Beamten, die bereits einen gleichwertigen Dienstposten innehaben.

Außerberufliches bürgerschaftliches Engagement der Bewerberinnen und Bewerber wird begrüßt.

Die Bewerbungsfrist **endet am 25.07.2023.**

Haben Sie Interesse?

Interessierte senden bitte ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben unter Angabe der Kennziffer mit vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Nachweis der Studienzeiten und der bisherigen beruflichen Tätigkeit, Kopien von Schul-, Hochschul-Ausbildungszeugnissen und eine aktuelle Beurteilung bzw. ein Dienst-/ Arbeitszeugnis – nicht älter als 12 Monate).

Bitte geben Sie mit den Bewerbungsunterlagen ggf. eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte ab.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per Email an:
bewerbermanagement@performanord.bremen.de oder postalisch an:

Performa Nord
Bewerbungsmanagement
Kennziffer: 23-4/2023
Schillerstraße 1
28195 Bremen

Bewerbungshinweis:
Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Bitte verwenden Sie auch keine Mappen und Folien. Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch zurückgesandt, falls Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beifügen. Andernfalls werden die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.