



Werden Sie Teil unseres Teams!

Im Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten (BfAA) arbeiten wir als Kompetenz- und Servicezentrum im Geschäftsbereich des Auswärtigen Amts (AA).

Für unser schnell wachsendes Team am **Standort Brandenburg an der Havel** suchen wir für eine Einstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

eine/n Volljurist*in (m/w/d)
für den Aufbau eines Justiziariats
(E14 TVöD Bund bzw. A15 BBesO (Bewertungsvermutung))
Kennziffer: B12b-2023

Ihre Aufgaben

- juristische Beratung der Leitungsebene, der Zentralabteilung und der Fachabteilungen in allgemeinen Rechtsfragen
- Erarbeitung schriftlicher Stellungnahmen, Gutachten und Musterschreiben/-vereinbarungen, Mitwirkung bei Grundsatzentscheidungen, Grundsatzbildung
- Erstellung, Prüfung, Verhandlung und Verwaltung von Verträgen und Richtlinien
- Begleitung rechtlich bedeutsamer Vorgänge
- gerichtliche Vertretung des BfAA
- rechtliche Prüfung von Anfragen nach dem Informationsfreiheitsgesetz, Bürgeranfragen sowie bei Beantwortung von Anfragen aus dem politischen Raum und Prüfungen der Rechnungshöfe
- Bearbeitung von Widerspruchsverfahren in Bezug auf grundlegende Fragestellungen
- rechtliche Prüfung bzw. Aus- und Überarbeitung von Hausanordnungen, Richtlinien, Merkblättern, Verfahrensregelungen u. ä.

Ihr Profil:

- erstes und zweites juristisches Staatsexamen, davon mindestens einmal 8 Punkte

Wir freuen uns über:

- mehrjährige Berufserfahrung als Justiziar*in in der öffentlichen Verwaltung
- umfassende Kenntnisse im Vertragsrecht und Verwaltungsrecht
- Erfahrungen in der Prozesswahrnehmung vor Gerichten
- Erfahrungen mit Personalführung

Sie verfügen über

- deutsche Staatsangehörigkeit bzw. die eines Mitgliedsstaates der [EU](#) oder [EFTA](#)
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (C1), gewandte Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- engagierte, selbstständige, lösungsorientierte Arbeitsweise
- konzeptionell ausgerichtetes Denken und ausgeprägte Analysefähigkeit
- gute Verhandlungs-, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit

- Gestaltungswille bei Aufbau und kontinuierlicher Verbesserung der Abläufe einer Behörde
- die sichere Beherrschung der üblichen Microsoft Office-Anwendungen wird vorausgesetzt

Unser Angebot

- eine unbefristete Einstellung in ein tarifliches Beschäftigungsverhältnis
<https://bezuggerechner.bva.bund.de>
- Möglichkeit zur Arbeit in Teilzeit und bis zu 4 Tage Homeoffice pro Woche, Gleittage
- Aufbauzulage in Höhe der Ministerialzulage bis zum 31.12.2025
- gute Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz
- Umzugskostenvergütung nach den gesetzlichen Bestimmungen

Beamt*innen bis A15 werden in ihrem statusrechtlich erreichten Amt grundsätzlich nach einer vorhergehenden Abordnung versetzt.

Die Einstellung von Bewerber*innen außerhalb des öffentlichen Dienstes sowie von Tarifbeschäftigen der öffentlichen Verwaltung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund). Die Übertragung einer Führungsposition erfolgt gem. § 31 TVöD auf Probe.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht und werden den gesetzlichen Vorgaben entsprechend bevorzugt berücksichtigt (vgl. § 6 BGleG). Wir schätzen Vielfalt und begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller, sozialer oder ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung nach den gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt. Für die Tätigkeit wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 26.03.2023 23:59 Uhr MESZ ausschließlich über [Interamt](#).

Bitte füllen Sie dort die Bewerbungsmaske vollständig aus und laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (pdf) hoch (u. a. Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Nachweis aller Abschlüsse mit Notenübersicht, Fortbildungen und Berufserfahrungen, ggfs. Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung, dienstliche Beurteilungen, Ernennungsurkunden (Beamte), Nachweise zu Kenntnissen und Fertigkeiten). Wir bitten um Verständnis, dass wir nur vollständige Bewerbungen berücksichtigen können. Sollten Sie sich noch in der Ausbildung befinden, weisen wir darauf hin, dass der erfolgreiche Abschluss bis zur Einstellung vorliegen muss. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung in diesem Fall unbedingt die aktuellen Notenübersichten bei.



Umfassende weiterführende Informationen und Antworten auf häufig gestellte Fragen haben wir auf der [BfAA-Karriereseite](#) für Sie zusammengestellt. **Wir helfen Ihnen auch gerne persönlich weiter!** Ihre Fragen zum Stellenangebot beantwortet Frau Wiebke Brahe (bf-z-pm-rl@diplo.de)

Ihre Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke dieses Auswahlverfahrens verwendet. Weitere Hinweise zum Datenschutz finden Sie [hier](#).