

In der Zentralen Universitätsverwaltung der TU Bergakademie Freiberg ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Justiziarin/Justiziar (m/w/d) - Ausschreibungskennziffer 223/2024



unbefristet zu besetzen.

Entgelt: Entgeltgruppe 13 TV-L
Stellenumfang: 1,0 VZÄ (Teilzeit ggf. möglich)

Das sind Ihre Aufgaben:

- juristische Bearbeitung von Aufgaben in zivilrechtlichen und öffentlich-rechtlichen Angelegenheiten
- rechtliche Beratung der Hochschulleitung, der Dezernate und Fakultäten, Prozessvertretung
- Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen, Unterstützung der Prorektorate, insbesondere Prozessmanagement
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, Be- und Erarbeitung sowie Prüfung von Verträgen (insbesondere Forschungs- und Entwicklungsverträge, Kooperationsverträge), Berichterstellung und Verfassen von Stellungnahmen
- Erarbeiten, Überprüfen und Aktualisieren von hochschulinternen Rechtsnormen wie Ordnungen, Richtlinien und Dienstvereinbarungen, Merkblättern und Formularen

Das können Sie von uns erwarten:

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Arbeiten an einer familienfreundlichen Universität, flexible Arbeitszeitmodelle
- Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder entsprechend den persönlichen Voraussetzungen
- attraktive Nebenleistungen z. B. Vermögenswirksame Leistungen (VL), Betriebliche Altersvorsorge (VBL), Angebote im Rahmen des Universitären Gesundheitsmanagement, Weiterbildungsmöglichkeiten, vergünstigtes Ticket für den Personennahverkehr „Jobticket“

Das erwarten wir von Ihnen:

- abgeschlossene juristische Hochschulausbildung, Befähigung zum Richteramt (Zweite Juristische Staatsprüfung) sowie fundierte, durch in mindestens einem Staatsexamen mit der Note „befriedigend“, nachgewiesene juristische Fachkenntnisse
- Kenntnisse über Strukturen und Prozesse an Hochschulen und Erfahrungen in der Wissenschaftsverwaltung sind von Vorteil
- Kommunikationskompetenz, sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen sowie Fähigkeit konzeptioneller Arbeit und Methodenkompetenz
- ein hohes Maß an eigenständiger, ergebnisorientierter und sorgfältiger Arbeitsweise sowie eine überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse, anwendungssichere PC-Kenntnisse

Schwerbehinderte oder ihnen Gleichgestellte (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung bitten wir einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Die TU Bergakademie Freiberg strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und ist daher insbesondere an Bewerbungen qualifizierter Frauen interessiert.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen sowie unter **Angabe der Ausschreibungskennziffer (223/2024)** bis zum **01.12.2024** (es gilt der Poststempel der ZPS der TU Bergakademie Freiberg) an:

**TU Bergakademie Freiberg - Dezernat für Personalangelegenheiten - 09596 Freiberg oder
per E-Mail: bewerbungen@tu-freiberg.de**

Vorstellungskosten werden nicht übernommen. Die TU Bergakademie Freiberg sucht darüber hinaus wiss. Personal unterschiedlicher Fachrichtungen. Informationen unter: <https://tu-freiberg.de/stellenangebote>.