



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Universitätsverwaltung

Jurist*in

Stabsstelle 02.1 | Justitiariat



Foto: Thomas Jösel

Wir sind eine der größten und ältesten Universitäten Europas und gehören zu den größten Arbeitgeber*innen in unserer Region. Durch unser breites Fächerspektrum, die dynamische Entwicklung unserer Forschungsschwerpunkte und unseren Standort mitten in Köln sind wir attraktiv für Studierende und Forschende weltweit. Wir bieten vielfältige Karrierechancen in Wissenschaft, Technik und Verwaltung.

Das Justitiariat berät die Leitung und die Organisationseinheiten der Universität in rechtlichen Angelegenheiten und deckt dabei eine große Zahl von Rechtsgebieten ab. Die rechtssichere und praxisnahe Unterstützung sowie die gerichtliche Vertretung ist eine anspruchsvolle, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe.

IHRE AUFGABEN

- » Sie übernehmen im Team des Justitiariats vorwiegend beamtenrechtliche Fälle, insb. im Beihilferecht und im Dienst- und Disziplinarrecht.
- » Dabei beraten und unterstützen Sie den Beihilfe-Service der Universität rechtlich. Der Beihilfe-Service ist Dienstleister für zahlreiche Hochschulen und hochschulnahe Einrichtungen in NRW. Soweit erforderlich führen Sie dabei beihilferechtliche Verwaltungsgerichtsverfahren und verfolgen übergegangene Beihilfeansprüche gem. § 81 LBG NRW.
- » Unter anderem in Zusammenhang mit der Prävention vor und der Verfolgung von Diskriminierung/Machtmissbrauch unterstützen Sie die rechtliche Beratung der Universität. Soweit dabei erforderlich prüfen und beraten Sie unter Anleitung der zuständigen Justitiarin rechtliche Schritte gegen Beamt*innen und unterstützen bei der Durchführung von Disziplinarverfahren.
- » Bei Bedarf bearbeiten Sie Fälle aus anderen Rechtsgebieten.

IHR PROFIL

- » Sie verfügen über zwei juristische Staatsexamina, eines davon mindestens befriedigend, sowie vorzugsweise über Berufserfahrung mit verwaltungs-/ dienstrechtlicher Orientierung.
- » Sie sind nachweislich beamtenrechtlich ausgerichtet und bereit, sich in neue Rechtsgebiete einzuarbeiten.
- » Sie sind teamfähig, strukturiert und lösungsorientiert.
- » Sie beherrschen die englische Sprache in Wort und Schrift.

WIR BIETEN IHNEN

- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » umfangreiches Weiterbildungsangebot
- » Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- » Möglichkeit zur mobilen Arbeit

Die Universität zu Köln fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt. Bewerbungen von Frauen werden nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen ausdrücklich alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität

Die Stelle ist ab sofort in Vollzeit (39,83 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist unbefristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 13 TV-L.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. beigefügten Nachweisen für die gesuchten Qualifikationen ohne Bewerbungsfoto online unter: <https://jobportal.uni-koeln.de>. Die Kennziffer ist TUV2406-04. Die Bewerbungsfrist endet am 16.07.2024. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Alexander May unter a.may@verw.uni-koeln.de.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH