

Beginn der Ausschreibungsfrist: **08.10.2018**

Ende der Ausschreibungsfrist: **28.10.2018**



**Niedersächsische  
Landesschulbehörde**

[www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de)



**Ausschreibung  
eines zu besetzenden Dienstpostens  
einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters**

Beamte

**BesGrp A 11 NBesO**

<b>zu besetzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt</b>	<b>In Vollzeit</b>	<b>Regionalabteilung Lüneburg</b>	<b>Dezernat 1, Fachbereich Finanzen</b>
<b>unbefristet</b>			

Die **Niedersächsische Landesschulbehörde** nimmt die Aufsicht über die allgemein- und berufsbildenden Schulen und die Studienseminare wahr. So ist sie für die rund 85.500 Lehrkräfte und etwa 5.500 Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sowie für das nichtlehrende Personal von ca. 15.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an den Schulen und Studienseminaren verantwortlich. Neben der schulpsychologischen Beratung nimmt sie auch Aufgaben des Arbeitsschutzes und des Gesundheitsmanagements in Schulen und Studienseminaren wahr. Die Behörde fördert zudem Einrichtungen der Frühkindlichen Bildung durch die Gewährung von Zuwendungen.

**Aufgabenbeschreibung:**

Auf dem Dienstposten werden folgende Aufgaben wahrgenommen:

1. Abrechnung der Finanzhilfe für Schulen in freier Trägerschaft (§ 149 f NSchG),
2. Abrechnung der Personalkostenerstattung für Schulen in kirchlicher Trägerschaft (§ 155 NSchG),
3. Zuwendungen an Schulen in freier Trägerschaft (§ 151 NSchG) und
4. Bearbeitung spezieller Grundsatzfragen in den o. a. Bereichen.

Die Aufgaben werden in der Regionalabteilung Lüneburg vom dem sogenannten Finanzhilfeteam landesweit zentral wahrgenommen.

Eine Änderung der Geschäftsverteilung bleibt vorbehalten.

**Anforderungsprofil:**

Bewerben können sich nur Beamtinnen und Beamte mit der Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Fachrichtung Allgemeine Dienste, die sich mindestens im Statusamt A 10 NBesO befinden.

Die Wahrnehmung des Dienstpostens erfordert insbesondere detaillierte und umfassende Kenntnisse im komplexen Bereich der Gewährung von Finanzhilfen einschließlich verwaltungsgerichtlicher bzw. verwaltungsverfahrenrechtlicher Kenntnisse.

Eine sichere Anwendung der auf dem Dienstposten eingesetzten Standardsoftware (Word, Excel, Access) des Haushaltsvollzugssystems Infor ERP LN (früher BaaN) (Abfragen, Auswertungen; Rollen: Anordnungsbefugter, Feststeller) wird erwartet.

Innerhalb der o. g. Aufgabenbereiche muss die Dienstposteninhaberin/der Dienstposteninhaber kompetente/r Ansprechpartner/in für die Schulen in freier Trägerschaft bzw. deren Träger, die schulfachlichen Dezernate, sowie für das MK sein. Die Aufgaben erfordern eine besonders hohe Gesprächs- und Beratungsbereitschaft sowie Konfliktkompetenz, um bei unterschiedlichen Interessenlagen zielführend sachlich fundierte Auskünfte zu erteilen und die notwendige Unterstützung geben zu können. Erwartet werden zudem ein sicheres Auftreten und ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen.

Die Arbeit innerhalb des Finanzhilfeteams ist geprägt von einem kontinuierlichen Wissens- und Erfahrungsaustausch. Von daher wird eine besondere Teamfähigkeit vorausgesetzt. Aufgrund von rechtlichen Terminsetzungen kommt es bei der Bearbeitung der Aufgaben zeitweise zu saisonalen Arbeitsspitzen, die eine besondere Belastbarkeit und eine Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erfordern.

Zur Durchführung von Beratungen der Schulen / Schulträger vor Ort sowie Teilnahme an auswärtigen Dienstbesprechungen erfordert die Bereitschaft zur Durchführung von Dienstreisen (teilweise auch mehrtägig).

**Hinweise:**

Der Dienstposten ist teilzeitgeeignet, insgesamt jedoch in Vollzeit zu besetzen.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerberinnen oder Bewerber liegende Gründe von größerem rechtlichen Gewicht entgegenstehen. Schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Menschen wird empfohlen, zur Wahrung ihrer Interessen eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung anzuzeigen.

Die Niedersächsische Landesschulbehörde strebt an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Bewerbungen von Männern werden daher besonders begrüßt.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sowie von Personen mit Zuwanderungsgeschichte werden ausdrücklich begrüßt.

Für eine Verbeamtung müssen die Voraussetzungen nach § 7 BeamtStG und § 16 NLVO vorliegen.

**Weitere Informationen**

erhalten Sie im Internet unter [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de)

Für Rückfragen zum ausgeschriebenen Dienstposten steht Ihnen Frau Schild (Tel.: 04131 / 15-2769) gerne zur Verfügung.

Bei Rückfragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte an Frau Lapatki (Tel.: 04131 15-2720).

Ihre aussagekräftige Bewerbung, richten Sie bitte bis zum **28.10.2018** mit den üblichen Unterlagen an die folgende Anschrift:

Niedersächsische Landesschulbehörde  
Dezernat Zentrale Aufgaben  
z. Hd. Frau Lapatki  
Postfach 2120  
21311 Lüneburg

Bitte erklären Sie sich bereits mit Ihrer Bewerbung mit der Einsichtnahme in Ihre Personalakte einverstanden.

Bitte verwenden Sie keine Mappen oder Hefter.

Wir können Ihnen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurückschicken, bitte übersenden Sie daher keine Originale, sondern zunächst nur Abschriften / Kopien von Urkunden, Zeugnissen etc.

Sie haben auch die Möglichkeit, Ihre Bewerbung mit Anlagen per E-Mail zu senden an:  
[Saskia.Lapatki@nlschb.niedersachsen.de](mailto:Saskia.Lapatki@nlschb.niedersachsen.de)

Zum Zwecke der Personalauswahl werden auf der Grundlage von § 88 NBG (Beamtinnen und Beamte) bzw. auf der Grundlage von § 12 NDSG i.V.m. § 88 NBG (nicht beamtete Beschäftigte) personenbezogene Daten verarbeitet. Im Falle der Nichtauswahl werden die Bewerbungsunterlagen und sämtliche personenbezogenen Daten sechs Monate nach rechtskräftigem Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet bzw. gelöscht.