

Beginn der Ausschreibungsfrist: **09.01.2019**

Ende der Ausschreibungsfrist: **03.02.2019**



**Niedersächsische  
Landesschulbehörde**



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

Beamte

Beschäftigte

	<b>Entgeltgruppe 10 TV-L</b>
--	------------------------------

<b>zu besetzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt</b>	<b>In Vollzeit mit 39,8 Stunden pro Woche</b>	<b>Standort Lüneburg</b>	<b>Dezernat Zentrale Aufgaben</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:**

Der Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- ➔ Aufbau eines IT-Projektmanagements in enger Abstimmung mit der IT-Koordination
- ➔ Begleitung der aktuellen Projekte mit externen Partnern (IT, Niedersachsen und Dritte)
- ➔ Durchführen von Projektgruppensitzungen mit internen Organisationseinheiten und externen Partnern
- ➔ Durchführen des Controllings der laufenden Projekte in Abstimmung mit der IT-Koordination und der Stabsstelle Steuerungsunterstützung
- ➔ Durchführen / Erstellen der begleitenden Projektdokumentation

Des Weiteren obliegt dem Arbeitsplatzinhaber die Bearbeitung organisationsrechtlicher Aufgaben. Der neue Aufgabenzuschnitt wird im Rahmen einer neuen Geschäftsverteilung noch festgelegt.

Eine Veränderung und Erweiterung der dem Arbeitsplatz zugewiesenen Aufgaben bleibt vorbehalten.

### **Anforderungsprofil:**

Voraussetzung für die Wahrnehmung des Arbeitsplatzes ist ein erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II/Verwaltungslehrgang II oder der erfolgreiche Abschluss eines Studiums als „Diplom-Verwaltungswirt/in (FH)“, „Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/in (FH)“ oder eines vergleichbaren Bachelor-Abschlusses eines Studienganges der öffentlichen Verwaltung.

Kenntnisse und Erfahrungen in verschiedenen Aufgabenbereichen auf der Ebene des ehem. gehobenen, allgemeinen Verwaltungsdienstes werden vorausgesetzt.

Von der Arbeitsplatzinhaberin/dem Arbeitsplatzinhaber werden eine hohe Eigeninitiative sowie eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit erwartet. Der Aufgabenbeschreibung entsprechend sind Erfahrungen im Bereich des Projektmanagements erforderlich bzw. die Bereitschaft sich diese durch Fortbildungen anzueignen. Ein analytisches Denkvermögen ist dabei ebenso unerlässlich wie konzeptionelles Denken.

Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken sind von Vorteil, ebenso wie Erfahrungen im Bereich der Schulverwaltung. Ein sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen wird vorausgesetzt.

### **Hinweise:**

Der Arbeitsplatz ist aufgrund des Einsatzes in zwei Teilbereichen des Dezernates nur bedingt teilzeitgeeignet. Eine Besetzung des Arbeitsplatzes im Umfang von 30 Std/ Woche ist erforderlich.

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

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.

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

### **Weitere Informationen**

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

Für Rückfragen zum ausgeschriebenen Arbeitsplatz steht Ihnen Herr Fänger (Tel.: 04131/15-2710) gerne zur Verfügung.

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

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, **Kennziffer LG Z.22 – 18/18**, die Sie bitte bis zum 03.02.2019 mit den üblichen Unterlagen an die folgende Anschrift richten:

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)

Gerne nehmen wir Ihre Bewerbung auch online über das Online-Bewerbungsmodul unter <https://www.karriere.niedersachsen.de> entgegen. Öffnen Sie das Formular über den Link „Jetzt online bewerben“.

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sieht vor, dass die oder der Verantwortliche Sie als betroffene Person über die Modalitäten, wie die erhobenen personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, informiert. Die Informationen für Sie als Bewerberin bzw. Bewerber finden Sie auf unserer Internetseite unter: <https://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/service/stellenausschreibungen/dsgvo>