



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Dezernat 1 - Fachbereich Finanzen - des Regionalen Landesamtes für Schule und Bildung (RLSB) Braunschweig

## **eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (m/ w/ d) der Entgeltgruppe 9b TV-L**

unbefristet in Vollzeit.

### **Wer sind wir?**

Im Fokus unserer täglichen Arbeit stehen die Schülerinnen und Schüler in Niedersachsen.

Die Regionalen Landesämter für Schule und Bildung Braunschweig, Hannover, Lüneburg und Osnabrück sorgen dafür, dass in den Schulen in Niedersachsen hochwertiger Unterricht stattfinden kann. Wir stellen Schul- und Studienseminarleitungen, Lehrerinnen und Lehrer sowie pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein und kümmern uns um deren Anliegen. Wir koordinieren die Unterrichtsversorgung. Wir beraten und unterstützen die Schulen und Studienseminare in schulfachlichen, psychologischen, finanziellen und rechtlichen Fragen.

Weitere Informationen finden Sie unter <https://www.rlsb.de>

Informationen über die Stadt Braunschweig finden Sie unter: <http://www.braunschweig.de>

Werden Sie Teil unseres interdisziplinären Teams und gestalten Sie mit uns gemeinsam Bildung und Zukunft im Land Niedersachsen.

### **Was bieten wir Ihnen?**

Als moderne und zukunftsorientierte Arbeitgeberin bieten wir Ihnen

- interessante, vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben in einem zukunftsweisenden und lebendigen Arbeitsfeld,
- interdisziplinäres Arbeiten in einer offenen und freundlichen Arbeitsatmosphäre,
- flexible Arbeitszeitregelungen, jährlich 30 Arbeitstage Erholungsurlaub, Qualifizierungsmaßnahmen sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement,
- die Möglichkeit, sich im Modernisierungsprozess und bei der Weiterentwicklung der Behörde aktiv einzubringen.

### **Ihre Aufgaben beinhalten u. a.**

- Sachbearbeitung für Billigkeitsleistungen, Förderrichtlinien- und Förderprogramme im Fachbereich Finanzen, d. h.

- Mitwirkung bei der Erstellung von Stellungnahmen zu Förderrichtlinien und Billigkeitsleistungen vor oder im Rahmen der Ressortbeteiligung,
- Unterstützung bei der Entwicklung von Checklisten und Musterbescheiden für die Bewilligung, Ablehnung und Rückforderung mit den entsprechenden Vorverfahren,
- Abstimmung mit den RLSB zur Gewährleistung einer einheitlichen Bearbeitung bei landesweiten Förderrichtlinien,
- Mittelkontrolle und Haushaltsüberwachung,
- Bearbeitung der Anträge, insbesondere inhaltliche Überprüfung unter eventueller Beteiligung Dritter, Prüfung der Finanzierungspläne und Ermittlung der zuwendungsfähigen Ausgaben und Fertigung der Zuwendungs- und Ablehnungsbescheide unter Berücksichtigung der Rechtsvorschriften und in Ausübung des pflichtgemäßen, individuellen Ermessens je Entscheidung,
- Bearbeitung der Mittelabrufe,
- Prüfung der Verwendungsnachweise und Überwachung der Berichts- und Zweckbindungsfristen,
- Rechtsverbindliche Beratung der Zuwendungsempfänger im Antragsverfahren, während der Maßnahme und im Verwendungsnachweisverfahren.

Änderungen des Aufgabenzuschnitts können sich im Rahmen der Geschäftsverteilung ergeben.

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

### **Ihr Profil**

Vorrangig berücksichtigt werden Bewerberinnen und Bewerber (m/ d/ w), welche die Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Fachrichtung Allgemeine Dienste oder einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II (Verwaltungsfachwirt/in) oder einen entsprechenden Lehrgang bei einem niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung oder bei dem Berufsförderungswerk Bad Pyrmont nachweisen können.

Bewerbungsfähig ist auch, wer über die Befähigung zum Richteramt verfügt (zweites juristisches Staatsexamen). Nachrangig bewerbungsfähig ist, wer einen Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, wirtschaftswissenschaftlichen, gesundheitswirtschaftlichen oder sozialversicherungsrechtlichen Inhalten an einer Hochschule mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss erfolgreich abgeschlossen hat und zusätzlich über verwaltungsrechtliche Kenntnisse bzw. berufliche Erfahrungen im öffentlichen Dienst verfügt sowie Personen mit dem ersten juristischen Staatsexamen. In diesen Fällen erfolgt zunächst eine bis zur Dauer von zwei Jahren befristete Einstellung nach § 14 Abs. 2 TzBfG. Die Bereitschaft zur Teilnahme an ergänzenden Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen, die für eine erfolgreiche Aufgabenwahrnehmung in der allgemeinen Verwaltung erforderlich sind, wird erwartet.

Kenntnisse im Haushaltsrecht (u.a. LHO und VV, HG, Richtlinien zur Haushaltsführung) und insbesondere im Zuwendungsrecht sowie im Bereich der Anwendung des Haushaltsbewirtschaftungssystems (Infor ERP-LN) sollten vorhanden sein bzw. es sollte die Bereitschaft bestehen, sich diese anzueignen.

Erfahrungen im Umgang mit der eingesetzten Standardsoftware (Access, Excel, Power-Point) setzen wir voraus.

Wir suchen engagierte Bewerberinnen und Bewerber mit einem hohen Maß an Durchsetzungsvermögen und Flexibilität. Ebenfalls unabdingbar für die Aufgabenwahrnehmung sind eine ausgeprägte Organisations- sowie Stress- und Konfliktfähigkeit. Darüber hinaus setzen wir Kollegialität und kundenorientiertes Verhalten voraus.

Ein Führerschein der Klasse B sollte vorhanden sein.

## Kontakt

Rückfragen zum ausgeschriebenen Arbeitsplatz beantwortet Ihnen gerne Herr Klauenberg (Tel.: 0531 484 3006).

Bei Rückfragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte an Frau Rohmann (Tel.: 0531 484 3725).

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagefähige Bewerbung, die Sie bitte unter Angabe des **Kennzeichens BS Z.23-EG9b/1F** bis zum 31.10.2021 **online** über das Karriereportal Niedersachsen an uns richten:

[Jetzt bewerben](#)

An dieser Stelle möchten wir Sie darauf hinweisen, dass **aus Sicherheitsgründen ausschließlich PDF-Dateien** geöffnet werden dürfen. Sollten Sie Dateien in anderen Formaten hochladen oder übersenden, bleiben diese ungeöffnet und können leider nicht berücksichtigt werden.

Alternativ ist eine Bewerbung auch per Post an die folgende Anschrift möglich:

Regionales Landesamt  
für Schule und Bildung Braunschweig  
Dezernat Z  
z. Hd. Frau Regine Maria Rohmann  
Postfach 30 51  
38020 Braunschweig

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

## Hinweise

Das RLSB Braunschweig strebt an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Über Bewerbungen von Männern freuen wir uns daher besonders. Divers geschlechtliche Menschen werden explizit aufgefordert sich zu bewerben.

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 begrüßen wir sehr.

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.rlsb.de/jobs-karriere/nlschb/dsgvo>