



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Dezernat 1, Fachbereich Nichtlehrendes Personal, des Regionalen Landesamtes für Schule und Bildung (RLSB) Lüneburg

eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (m / w / d) der Besoldungsgruppe A11 NBesO

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 Lüneburg, Hannover, Braunschweig 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 Lüneburg finden Sie unter: <https://www.hansestadtlueneburg.de>

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

Was bieten wir Ihnen?

Als moderner und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen

- interessante, vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben in einem zukunftsweisenden und lebendigen Arbeitsfeld
- interdisziplinäres Arbeiten in einer offenen und freundlichen Arbeitsatmosphäre
- einen sicheren Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeitregelungen, jährlich 30 Arbeitstage Erholungsurlaub, Qualifizierungsmaßnahmen und Aufstiegsmöglichkeiten sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement

Ihre Aufgaben

Sie sind zuständig für das nichtlehrende Personal an Schulen (z.B. pädagogische Mitarbeiter/innen an Förderschulen, Schulassistenten/-innen, sozialpädagogische Fachkräfte) und die Leitungen und Verwaltungskräfte an Studienseminaren. Dies beinhaltet die

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten auch in schwierigen Fällen (z.B. Abmahnungs- und Kündigungsverfahren, Fragen zu Eingruppierung und Einstufung, Beschwerden/Beratung der Schulen in Vertragsangelegenheiten)
- Mittel-/ Stellenbewirtschaftung und Personalplanung sowie
- rechtliche Begleitung von Stellenbesetzungsverfahren.
- Fachlich-koordinierend sind Sie für zwei Kollegen/-innen in einem aus insgesamt vier Personen bestehenden Team zuständig.

Änderungen bleiben vorbehalten. Der Dienstposten ist nur bedingt teilzeitgeeignet (Teilzeit ist aufgrund des hohen Arbeitsanfalls im Umfang von mindestens 30 Stunden/Woche möglich).

Ihr Profil

Als Beamtin oder Beamter (m/w/d) verfügen Sie über die Laufbahnbefähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Fachrichtung Allgemeine Dienste, sowie über entsprechende Berufserfahrung.

Für die gewinnbringende und konstruktive Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen des eigenen Fachbereichs und der anderen Dezernate/Fachbereiche bringen Sie Kooperations- und Teamfähigkeit mit.

Sie treffen gern Entscheidungen und verfügen über ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Selbstständigkeit und Eigeninitiative.

Sie behalten auch in schwierigen Situationen sowie unter Zeitdruck den Überblick und liefern dabei Arbeitsergebnisse gleichbleibender Qualität.

Kenntnisse im Bereich des TV-L, des Beamtenrechts sowie des Personalmanagementverfahrens (PMV) sind wünschenswert. Insbesondere für die erfolgreiche Mittel-/Stellenbewirtschaftung sind Kenntnisse von Excel-/ Access-Anwendungen von Vorteil.

Kontakt

Rückfragen zum ausgeschriebenen Dienstposten beantwortet Ihnen gerne Frau Crewell (Tel.: 04131 15 - 2170).

Bei Rückfragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte an Frau Beutin (Tel.: 04131 15 - 2528).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, die wir gerne bis zum 12.12.2021 unter der Kennziffer 24/21 über das Online-Bewerbungsmodul unter <https://www.karriere.niedersachsen.de> entgegennehmen. Öffnen Sie das Formular über den Link „Jetzt online bewerben“.

Alternativ können Sie die Bewerbung auch per Post an die folgende Anschrift richten:

RLSB Lüneburg
 Dezernat Z
 Frau Beutin
 Postfach 2120
 21311 Lüneburg

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

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

Hinweise

Das RLSB Lüneburg 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 www.rlsb.de/jobs-karriere/schulen-studienseminare/dsgvo