

Wir über uns

Im Fokus unserer täglichen Arbeit stehen die Schülerinnen und Schüler in Niedersachsen. Das Regionale Landesamt für Schule und Bildung (RLSB) Osnabrück sorgt dafür, dass in den Schulen hochwertiger Unterricht stattfinden kann. Wir stellen Schul- und Studienseminarleitungen, Lehrkräfte 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. Werden Sie Teil unseres interdisziplinären Teams und gestalten Sie mit uns gemeinsam Bildung und Zukunft im Land Niedersachsen als

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) im Dezernat 1, Fachbereich Nichtlehrendes Personal



Besoldungsgruppe/
Entgeltgruppe
E 9b TV-L








Regionales Landesamt für
Schule und Bildung (RLSB)
Osnabrück











Befristet bis zum 13.09.2024,
in Vollzeit
(39,8 Stunden/Woche)






Unser Angebot

-  interessante, vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben in einem zukunftsweisenden und lebendigen Arbeitsfeld
-  interdisziplinäres Arbeiten in einer offenen und freundlichen Arbeitsatmosphäre
-  einen sicheren Arbeitsplatz mit flexibler Arbeitszeitregelung und jährlich 30 Arbeitstagen Erholungsurlaub bei Vollzeit
-  Qualifizierungsmaßnahmen und Aufstiegsmöglichkeiten, mobiles Arbeiten sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement
-  als familienfreundliche Behörde zertifiziert

Ihre Aufgaben

-  Personalsachbearbeitung der pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an verlässlichen Grundschulen sowie an Ganztagschulen aller Schulformen (z. B. Bearbeitung von Vertragsveränderungen, Kündigungen durch die Beschäftigten, Auflösungsverträgen sowie Hinausschieben der Altersgrenze bei Beschäftigten, Prüfung und Genehmigung von Kooperationsverträgen aller Ganztagschulen)
-  Bearbeitung schwieriger Vertragsangelegenheiten
-  Erstellung und Prüfung von Arbeitsplatzbeschreibungen
-  Allgemeine tarifrechtliche Fragen
-  Sonstige schwierige Fälle nach Weisung des Dezernenten / der Dezernentin
-  Beratung der Schulen im Zusammenhang mit Freiwilligendiensten
-  Beratung der Schulen und Genehmigung bei trilateralen Verträgen
-  Eine Veränderung und Erweiterung der dem Arbeitsplatz zugewiesenen Aufgaben bleibt vorbehalten. Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Ihr Profil

-  Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Fachrichtung Allgemeine Dienste, oder einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II (Verwaltungsfachwirt/Verwaltungsfachwirtin) oder entsprechender erfolgreich abgeschlossener Lehrgang bei einem niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung oder bei dem Berufsförderungswerk Bad Pyrmont
-  Oder: ein erfolgreich abgeschlossenes Studium im Studiengang „Allgemeine Verwaltung“ oder „Öffentliche Verwaltung“.
-  Nachrangig werden ebenfalls Bewerbungen von Bewerberinnen und Bewerbern mit einem erfolgreich abgeschlossenen Studium im Studiengang „Öffentliches Management“ sowie Bewerbungen von Volljuristinnen und Volljuristen mit der Befähigung zum Richteramt (zweites Staatsexamen) berücksichtigt.
-  Wichtig: Teamfähigkeit, hohes Maß an Organisations- und Kontaktfähigkeit, ausgeprägte Service- und Kundenorientierung, Entscheidungsfähigkeit
 -  Wünschenswert: Erfahrungen in der Personalsachbearbeitung, insbesondere im öffentlichen Dienst, Erfahrungen bzw. Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht sowie in den gängigen IT-Anwendungen bzw. die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse kurzfristig anzueignen.

Die Einstellung erfolgt gemäß § 30 TV-L i. V. m. § 14 Absatz 1 TzBfG befristet zur Vertretung für die Dauer eines Mutterschutzes und anschließender Elternzeit, voraussichtlich bis längstens zum 13.09.2024.

Kontakt

Weitere Informationen finden Sie im Internet unter <https://www.rlsb.de> und <https://www.rlsb.de/organisation/osnabrueck>.

Fragen zum Arbeitsplatz beantwortet Ihnen gerne Herr Ruhe (Tel.: 0541/77046-431).
Bei Fragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte an Herrn Rust (Tel.: 0541/77046-225).

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 16.06.2023 **unter der Kennziffer OS Z.24-E9b/Dez.1 NP** auf folgenden Wegen:



per E-Mail mit Anlagen im PDF-Format an:
Florian.Rust@rlsb-os.niedersachsen.de



RLSB Osnabrück
Dezernat Z – Z.24
Mühlenschweg 8
49090 Osnabrück

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

Hinweise

Das RLSB Osnabrück strebt an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes 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 sonst 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 der Datenschutzgrundverordnung für Sie als Bewerberin bzw. Bewerber finden Sie auf unserer Internetseite unter: <https://www.rlsb.de/jobs-karriere/nlschb/dsgvo>.