

Wir über uns

Im Fokus unserer täglichen Arbeit stehen die Schülerinnen und Schüler in Niedersachsen. Das Regionale Landesamt für Schule und Bildung (RLSB) Braunschweig 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) der Entgeltgruppe E 9b TV-L im
Dezernat 2 – Grund-, Ober-, Haupt-, Real- und Förderschulen –



Besoldungsgruppe/
Entgeltgruppe
E 9b TV-L



Regionales Landesamt für
Schule und Bildung (RLSB)
Braunschweig



unbefristet
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

Das RLSB Braunschweig unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und hat im Jahr 2022 das Zertifikat als familienfreundlicher Arbeitgeber erhalten (audit berufundfamilie). Wir bieten unseren Beschäftigten individuelle Arbeitszeitmodelle im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung sowie Teilzeit und Gleitzeit, um die Vereinbarung von Beruf- und Familieninteressen zu berücksichtigen.

Ihre Aufgaben

-  Koordinierung und termingerechte Abwicklung der Versetzungsverfahren für Grund-, Haupt-, Ober-, Real und Förderschulen, Beratung und Information der Antragstellenden, Schulleitungen sowie der beteiligten Gremien (Schulbezirkspersonalrat, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretung) und die Unterstützung der Dezernentinnen und Dezernenten
-  Verwaltungsaufgaben aus dem Bereich der Unterrichtsversorgung (z. B. Bewerbungsverfahren, Stellenbesetzungsverfahren, Statistik und Prognose, Datenerfassung in EIS-Online)
-  Betreuung von Stellenbesetzungsverfahren (Vorbereitung der Einstellungsverfahren, Prüfung der eingehenden Bewerbungsunterlagen und Beratung der Bewerberinnen und Bewerber, Stellenerfassung, Umwidmung von Stellen und Stellenbesetzung)

-  Unterstützung des Fachdezernenten Ganztags in der Beratungsaufgabe (Beratung der Schulen und Prüfung der Unterlagen bei Anträgen auf Genehmigung von Ganztagschulen, Unterrichtsversorgung und Statistik)
-  Verwaltungsaufgaben aus dem Bereich der Schulsozialarbeit sowie die Unterstützung des Fachdezernenten für Schulsozialarbeit
-  Nichtschülerprüfungen

Änderungen des Aufgabenzuschnitts können sich im Rahmen der Geschäftsverteilung ergeben.

Der Arbeitsplatz ist teilzeitgeeignet.

Ihr Profil

Sie verfügen über

-  die Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Fachrichtung Allgemeine Dienste oder
-  einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II (Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt) oder einen entsprechend erfolgreich abgeschlossenen Lehrgang bei einem niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung oder bei dem Berufsförderungswerk Bad Pyrmont oder
-  die Befähigung zum Richteramt (zweites juristisches Staatsexamen) oder
-  einen an einer Hochschule abgeschlossenen Studiengang mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, wirtschaftswissenschaftlichen, gesundheitswirtschaftlichen oder sozialversicherungsrechtlichen Inhalten oder
-  einen Abschluss in einem rechtswissenschaftlichen Studiengang mit erstem Staatsexamen und zusätzlich über verwaltungsrechtliche Kenntnisse bzw. beruflichen Erfahrungen im öffentlichen Dienst.

Wir suchen eine kommunikationsstarke und entscheidungsfreudige Persönlichkeit, die eigeninitiativ handelt, in der Lage ist, Arbeitsabläufe sinnvoll zu planen und zu gestalten und auch Belastungsspitzen standhält. Ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit, die uneingeschränkte Bereitschaft und Fähigkeit, im Team zu arbeiten, sowie eine klare Kundenorientierung werden vorausgesetzt. Darüber hinaus ist ein sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Access etc.) für die erfolgreiche Aufgabenwahrnehmung notwendig.

Kontakt

Weitere Informationen finden Sie im Internet unter <https://www.rlsb-bs.de>.

Fragen zum Arbeitsplatz beantwortet Ihnen gerne Frau Harms (Tel.: 0531/484-3675).

Bei Fragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte an Frau Güttler (Tel.: 0531/484-3724).

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 18.08.2024 **unter der Kennziffer 37/2024** auf folgenden Wegen:



Online-Bewerbung über
<https://www.karriere.niedersachsen.de>.



RLSB Braunschweig
Dezernat Zentrale Aufgaben



Öffnen Sie das Formular über den Pfad „Jetzt online bewerben“.

Frau Janine Güttler
bewerbungen@rlsb-bs.niedersachsen.de
Postfach 30 51
38020 Braunschweig

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 Braunschweig strebt an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Über Bewerbungen von Männern freuen wir uns daher besonders. Schwerbehinderte Menschen werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte geben Sie uns bereits in Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Hinweis.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sowie von Personen mit Zuwanderungsgeschichte begrüßen wir sehr.

Die Informationen der Datenschutzgrundverordnung für Sie als Bewerberin bzw. Bewerber finden Sie auf unserer Internetseite unter: dsgvo.bip-nds.de.