

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 4 – Berufliche Bildung -



Besoldungsgruppe/
Entgeltgruppe
E 8 TV-L



Regionales Landesamt für
Schule und Bildung (RLSB)
Osnabrück



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
-  als familienfreundliche Behörde zertifiziert

Ihre Aufgaben

-  Sie arbeiten im schulfachlichen Dezernat 4 mit der Zuständigkeit für die berufsbildenden Schulen und Studienseminaren im Bereich des Regionalen Landesamtes für Schule und Bildung Osnabrück mit.
-  Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere:
 - o Vor- und Nachbereitung von staatlichen Prüfungen in den Pflegefachberufen gemäß §§ 10 PflAPrV (z. B. Prüfen der Antragsunterlagen, Ausstellung der Zulassung, Eingabe der Daten in Datenbanken, Genehmigen von Nachteilsausgleichen, Genehmigung von Ausbildungsverkürzung, -unterbrechung, -verlängerung; Schulwechsel, Genehmigung von Rücktritten von den Prüfungen und Härtefallregelungen (Überschreitung von Fehlzeiten))
 - o Eigenständiges Bearbeiten bei Nichtbestehen (§ 13 PflAPrV)
 - o Zulassung zur Wiederholungsprüfung (§ 19 PflAPrV)
 - o Festlegen von Versäumnisfolgen (§ 21 PflAPrV)

- Buchung von Kosten im HWS
- Mitwirkung bei Dienstbesprechungen mit den Schulen
- Durchführung von Ablage und Registratur
- ☐ Eine Veränderung und Erweiterung der dem Arbeitsplatz zugewiesenen Aufgaben bleibt vorbehalten. Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Ihr Profil

- ☐ Einstellungsvoraussetzung für die Aufgabenwahrnehmung ist eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten bzw. ein erfolgreich bestandener Verwaltungslehrgang I oder ein entsprechender Lehrgang beim niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung oder beim Berufsförderungswerk Bad Pyrmont.
- ☐ Berücksichtigt werden darüber hinaus Bewerberinnen und Bewerber, die eine Berufsausbildung zur / zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber erfolgreich abgeschlossen haben.
- ☐ Wichtig:
 - Sie bringen die Bereitschaft mit, Kenntnisse der Rechtsvorgaben im schulfachlichen Bereich sowie verwaltungsspezifische Fachkenntnisse zu erwerben, soweit Sie noch nicht über diese verfügen.
 - Die Bereitschaft zur Teilnahme an ergänzenden Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen, die für eine erfolgreiche Aufgabenwahrnehmung in der allgemeinen Verwaltung erforderlich sind, wird erwartet.
 - Teamfähigkeit, hohes Maß an Organisations- und Kontaktfähigkeit, ausgeprägte Service- und Kundenorientierung, Entscheidungsfähigkeit
- ☐ Wünschenswert:
 - Verwaltungsrechtliche Kenntnisse bzw. berufliche Erfahrungen im öffentlichen Dienst
 - Kenntnisse in den gängigen IT-Anwendungen (z. B. Access, Excel, Outlook, Word) bzw. die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse kurzfristig anzueignen.

Kontakt

Weitere Informationen finden Sie im Internet unter <https://www.rlsb-os.de>.
Fragen zum Arbeitsplatz beantwortet Ihnen gerne Frau Meyer-Stürze (Tel.: 0541/77046-447).
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 11.08.2024 **unter der Kennziffer 21/24** auf folgenden Wegen:



Online-Bewerbung über
<https://www.karriere.niedersachsen.de>.
Öffnen Sie das Formular über den Pfad „Jetzt
online bewerben“.



RLSB Osnabrück
Dezernat Z
Herrn Rust
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.

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

Hinweise

Das RLSB Osnabrück strebt an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Im ausgeschriebenen Bereich besteht keine Unterrepräsentanz eines Geschlechts. 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.