

Stellenausschreibung

Beim Niedersächsischen Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ) in Hildesheim ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein nach Entgeltgruppe 9b TV-L bewerteter Arbeitsplatz

**einer Sachbearbeiterin/ eines Sachbearbeiters (m/w/d)
in der Abteilung 1 – Zentrale Aufgaben, Landesprüfungsamt -
in der Rechts- und Vergabestelle**

zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:

Rechtsangelegenheiten:

- ▶ Durchführung von Widerspruchsverfahren sowie Mitwirkung in Klageverfahren im Zusammenhang mit der Durchführung von Staatsprüfungen für Lehrämter auf der Grundlage der APVO-Lehr
- ▶ Mitwirkung bei allgemeinen Rechtsangelegenheiten
- ▶ Bearbeitung datenschutzrechtlicher Angelegenheiten

Vergabestelle:

- ▶ Durchführung von Vergabeverfahren
- ▶ Begleitung und Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen der Verhandlungsvergabe (von Angebotseinholung bis Auftragserteilung)

Die Rechts- und Vergabestelle befindet sich im Aufbau. Aufgabenänderungen bleiben vorbehalten.

Bewerbungsvoraussetzungen sind:

- ▶ eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt, erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (Verwaltungsfachwirt/Verwaltungsfachwirtin) oder ein mit Bachelorgrad abgeschlossenes einschlägiges Studium (z. B. Public Administration, Public Management (B.A.) oder Bachelor of Laws (LL.B.).

Erwartet werden weiterhin:

- ▶ ausgeprägte organisatorische Kompetenzen,
- ▶ planvolles Verwaltungshandeln,
- ▶ selbstständige, verantwortungsvolle und sorgfältige Arbeitsweise,
- ▶ gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit,
- ▶ Teamfähigkeit und Eigeninitiative,
- ▶ ein hohes Maß an Engagement und Flexibilität,
- ▶ Bereitschaft zur planmäßigen Qualifizierung.

Der Dienort ist Hildesheim.

Bewerberinnen und Bewerber mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet; die Besetzung im Umfang von 1,0 VZE ist angestrebt.

Die Arbeitszeit richtet sich nach den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) in der gültigen Fassung in Verbindung mit der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit im NLQ.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitsnachweise) bis zum **18.02.2022** per E-Mail an personalstelle@nlq.nibis.de. Bitte beachten Sie dabei, dass die eingereichten Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer Datei und aus IT-sicherheitstechnischen Gründen nur im PDF-Format ohne Hyperlinks akzeptiert werden.

Die Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) 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 als PDF-Dokument auf unserer Internetseite unter: <http://nibis.de/files/dsgvo.pdf>.

Auskünfte über den zu besetzenden Arbeitsplatz erteilt Frau Aygir, Tel.: 05121 1695-270, E-Mail: sirin.aygir@nlq.niedersachsen.de. Auskunft zum Bewerbungsverfahren erteilt Frau de Ruiter, Tel.: 05121 1695-227, E-Mail: kerstin.deruiter@nlq.niedersachsen.de