

Hannover, 29.07.2020

Stellenausschreibung

Das Landesamt für Statistik Niedersachsen (LSN) führt eine Vielzahl von amtlichen Statistiken des Bundes und der Europäischen Union durch und bereitet sie auf.

Die Ergebnisse der statistischen Erhebungen sind eine wichtige Planungs- und Entscheidungsgrundlage für staatliche und private Stellen in den gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und sonstigen Bereichen. Sie sind damit zugleich eine der wichtigsten Bemessungsgrundlagen für finanzielle Leistungen.

Unterstützen Sie uns als

Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter (m/w/d) im Dezernat 23 „Bevölkerung, Gesundheit“.

Das LSN hat zum nächstmöglichen Termin im Dezernat 23 „Bevölkerung, Gesundheit“ für die Dauer der Abwesenheit der eigentlichen Arbeitsplatzinhaberin einen Arbeitsplatz als Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter befristet zu besetzen.

Der Arbeitsplatz ist der Entgeltgruppe 9a des Teil I der Anlage A zum TV-L zugeordnet.

Dezernat 23 ist zuständig für die Durchführung der laufenden Bevölkerungsstatistiken und der Gesundheitsstatistiken sowie der Vorbereitung des Integrierten Registerzensus.

Der Arbeitsplatz ist dem Aufgabengebiet „Räumliche und Natürliche Bevölkerungsbewegung“ zugeordnet. Dort werden die Statistiken der Natürlichen Bevölkerungsbewegung (Geburten, Eheschließungen, Sterbefälle) und die Statistik der Zu- und Fortzüge (Wanderungen) durchgeführt. Zusätzlich sind die Statistik der Ehelösungen und die Statistik der Aufhebung von Lebenspartnerschaften aus den Justizgeschäftsstatistiken (Dezernat 24) zu übernehmen, auszuwerten und zu veröffentlichen. Außerdem werden die von den Meldebehörden übermittelten Daten zu den Familienstandsänderungen und den Staatsangehörigkeitswechseln aufbereitet.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Überwachung und Steuerung des Verbundprogramms und von Sonderauswertungen,
- Anleitung von Beschäftigten und Mitwirkung an der Erstellung bzw. Aktualisierung von Arbeitsanweisungen,
- Bearbeitung der maschinellen Plausibilitätskontrolle,
- Bearbeitung von schwierigen Fällen und übergreifenden Sachverhalten,
- Bearbeitung von Reklamationen niedersächsischer Verwaltungseinheiten sowie

- Prüfung von Ergebnistabellen, Vorbereitung von Veröffentlichungen und Bearbeitung von Auskünften.

Worauf kommt es uns an?

Sie müssen über einen erfolgreichen Abschluss des Angestellten- bzw. Verwaltungslehrganges I verfügen oder eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten erfolgreich abgeschlossen haben. Ebenso können Sie sich bewerben, wenn Sie über eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder über den Abschluss als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement verfügen, wenn die Ausbildung bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber absolviert worden ist. Gleichberechtigt können Sie sich bewerben, wenn Sie von der Fortbildungs- und Prüfungspflicht befreit sind¹.

Kenntnisse der amtlichen Statistik, insbesondere über statistische Begriffe und Zusammenhänge sowie über Rechen- und Aufbereitungsmethoden zur Erhebung, Aufbereitung und Auswertung statistischer Daten, sind wünschenswert. Erfahrungen in der Kommunalverwaltung sind von Vorteil.

Der Arbeitsplatz erfordert eine gute Auffassungsgabe, ein hohes Maß an Kollegialität sowie eine gute Kooperationsfähigkeit. Die sorgfältige Arbeitserledigung ist besonders wichtig, daher ist eine überdurchschnittlich gute Arbeitsgüte zwingend erforderlich.

Das Sachgebiet „Räumliche und Natürliche Bevölkerungsbewegung“ ist Teil der Bevölkerungsstatistik. Eine enge Zusammenarbeit mit dem Aufgabengebiet „Bevölkerungsfortschreibung“ ist erforderlich. Abgesehen davon gehören die Unterstützung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie die Erteilung von Auskünften einschließlich der Erläuterung möglicher Auswertungsvarianten und von Ergebnissen zu Ihren Aufgaben. Daher müssen Sie über eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit verfügen und schwierige Sachverhalte inhaltlich und sprachlich einwandfrei sowohl mündlich als auch schriftlich vermitteln können.

Wir erwarten von Ihnen eine hohe Belastbarkeit und Engagement sowie die Fähigkeit zum selbständigem, eigenverantwortlichen Handeln. Sie sollten daher in der Lage sein, auch in Stresssituationen den Überblick zu behalten, Arbeitsschwerpunkte zu setzen und gute Arbeitsergebnisse zu erzielen. Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit sind von Vorteil.

Sie müssen über fundierte Kenntnisse der Standardsoftware (insbesondere Word und Excel) verfügen.

Was bieten wir Ihnen?

Ihre gründliche Einarbeitung sowie Ihre fachliche und persönliche Weiterbildung sind für uns selbstverständlich.

Das LSN strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. Daher werden Bewerbungen von Männern besonders begrüßt.

Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten behinderten Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir Sie, uns bereits in Ihrem Bewerbungsschreiben einen Hinweis auf Ihre Schwerbehinderung / Gleichstellung zu geben.

¹ siehe § 8 Abs. 1 Nr. 2 – 7 und Abs. 2 – 8 der Vereinbarung über die Zulassung von Beschäftigten in der allgemeinen Verwaltung zu den Verwaltungslehrgängen I und II des Landes (Vereinbarung–VerwLG) vom 20.01.2014 – Bek. d. MI vom 20.01.2014 (Nds. MBL. 5/2014, S. 124)

Das LSN unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitmodelle im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten. Der Arbeitsplatz ist nicht teilzeitgeeignet.

Fachbezogene Auskünfte erteilt Ihnen gerne **Frau Dr. Thomsen**, Tel. 0511/9898-1226. Für allgemeine Auskünfte steht Ihnen **Herr Heunemann**, Tel. 0511/9898-3873 gern zur Verfügung.

Bewerben können Sie sich ausschließlich per **E-Mail**. Ihre aussagekräftige Bewerbung (bei Bewerberinnen und Bewerbern aus dem öffentlichen Dienst mit Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte) senden Sie mit Anschreiben, Lebenslauf, und Nachweisen (Schulabschlusszeugnis, Ausbildungsabschluss, Studienabschluss, Urkunden, Arbeitszeugnisse, Fortbildungsnachweise, etc.) bis zum **26.08.2020** im **PDF-Format** an:

Personal@statistik.niedersachsen.de

Bewerbungen auf anderem Wege werden im Rahmen des weiteren Stellenbesetzungsverfahrens nicht berücksichtigt.

Geben Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben unbedingt die Kennziffer **03041/23.058** an.

Die Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) sieht vor, dass die oder der Verantwortliche Sie als betroffene Person über die Modalitäten, wie Ihre 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: <https://www.statistik.niedersachsen.de/aktuelles/stellenausschreibungen/>.