

Hannover, 03.11.2021

## 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 42 „Landwirtschaft“.**

Das LSN hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt den Arbeitsplatz eines Sachbearbeiters oder einer Sachbearbeiterin (m/w/d) dauerhaft zu besetzen.

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

Unter Umständen ergeben sich weitere (befristete) Vakanzen in unserer Behörde, die aus diesem Verfahren besetzt werden sollen.

Das Dezernat 42 „Landwirtschaft“ ist zuständig für die Durchführung von über 20 Agrarstatistiken. Es erstellt Statistiken über die pflanzliche und tierische Erzeugung, die der Marktbeobachtung und der Beurteilung der Versorgung mit Nahrungsmitteln dienen. Eine weitere Aufgabe ist die Darstellung der strukturellen und sozialen Anpassungen der landwirtschaftlichen Betriebe an sich ändernde marktwirtschaftliche und agrarpolitische Bedingungen.

Der Arbeitsplatz ist dem Bereich „Ernte“ zugeordnet, der aus zwei Teilbereichen besteht: Im Rahmen der Besonderen Erntermittlung (BEE) werden jährlich repräsentative Proben von Raps, Getreide und Kartoffeln gezogen, die auf Ertrags- und Qualitätsparameter untersucht werden. Die Ernte- und Betriebsberichterstattung (EBE) befragt zwischen Frühjahr und Herbst monatlich insgesamt ca. 1.800 freiwillig teilnehmende Landwirtinnen und Landwirte zum Wachstumsstand landwirtschaftlicher Feldfrüchte, Grünland und Obst sowie zu Aussaatflächen, Vorrats- und Erntemengen.

Der ausgeschriebene Arbeitsplatz ist organisatorisch der EBE zugeordnet, es wird jedoch eine übergreifende Aufgabenerledigung für beide Erntebereiche erwartet.

## Was sind Ihre Aufgaben?

- Unterstützung der Teamleitung bei der Organisation und Durchführung der EBE:
  - Vorbereitung und Versand der Erhebungsunterlagen
  - Eingangskontrolle und Übernahme der Daten aus IDEV oder per Datenerfassung
  - Plausibilisierung der Daten, überwiegend durch telefonische Rückfragen
- Betreuung der statistikinternen IT-Systeme (wie z.B. @lice, IDEV, ERNTE, AMT)
- Mitarbeit am Aufbau und der Erhaltung des für Niedersachsen repräsentativen Netzes von freiwillig Berichterstattenden durch:
  - Mitarbeit an Werbung im Innen- und Außendienst, laufende Betreuung, Motivation und Schulung der Berichterstattenden
- Abrechnung der Aufwandsentschädigung für die Ernteberichterstattenden
- Mitarbeit an der Auswertung, Interpretation und Veröffentlichung von Ergebnissen

## 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 sind.<sup>1</sup> Dies trifft u.a. zu, wenn Sie über einem Bachelorabschluss in Studiengängen mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, wirtschaftswissenschaftlichen, gesundheitswirtschaftlichen oder sozialversicherungsrechtlichen Inhalten verfügen.

Aus formalen Gründen richtet sich diese Stellenausschreibung nicht an Landwirte oder Landwirtinnen, es wäre aber von Vorteil für die Aufgabenerfüllung, wenn Sie über landwirtschaftliche Kenntnisse verfügen.

Die Kompensation fehlender landwirtschaftlicher Kenntnisse kann durch Einarbeitung und Erfahrung erfolgen, dazu ist jedoch zwingend die Bereitschaft erforderlich, zeitweise die Kolleginnen und Kollegen im Außendienst zu unterstützen, auch durch selbstständige Vor-Ort-Werbung von Ernteberichterstattenden.

Ein großer Teil der Arbeit ist technisch geprägt. Sie müssen daher über fundierte PC-Kenntnisse verfügen. Der Umgang mit MS Office Produkten (insbesondere Excel, Word, Outlook) muss Ihnen vertraut sein. Kenntnisse in Access sind von Vorteil, Erfahrungen im Umgang mit SAS oder anderen statistikbezogenen Programmen, wie z.B. R, sind wünschenswert. Außerdem müssen Sie bereit sein, sich in die Bedienung einer Druck-, Sortier- und Kuvertiermaschine einzuarbeiten.

Aufgrund der Arbeit mit Freiwilligen erfordert der Arbeitsplatz eine überdurchschnittliche Kommunikationsfähigkeit und großes Einfühlungsvermögen. Die Plausibilisierung der von den freiwilligen Berichterstattenden gemeldeten Daten erfolgt überwiegend durch telefonische Rückfragen. Sie müssen sich daher gut ausdrücken können, über ein sicheres und kundenorientiertes Auftreten verfügen und sollten keine Scheu vor Telefonaten haben. Ebenso wird auf eine gute schriftliche Ausdrucksweise Wert gelegt.

Eine hohe Eigeninitiative, Selbständigkeit und Sorgfalt bei der Erfüllung der Aufgaben sowie die Fähigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit setzen wir zwingend voraus. Ebenso müssen Sie belastbar sein und gut organisieren können.

---

<sup>1</sup> 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)

Im LSN gilt grundsätzlich gleitende Arbeitszeit mit flexiblen Gestaltungsmöglichkeiten. Aufgrund der Erfordernisse der Erntestatistik ist vor und während der Erntezeit jedoch eine Ausrichtung der Arbeits- und Urlaubszeiten an den dienstlichen Belangen Voraussetzung für diese Tätigkeit.

Für die Tätigkeit ist ein gültiger Führerschein der Klasse B zwingend erforderlich. Für den Außendienst ist es notwendig, dass Sie über einen eigenen PKW verfügen und damit einverstanden sind, diesen gegen Aufwandsentschädigung dienstlich zu nutzen.

### **Was bieten wir Ihnen?**

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

Wir bieten Ihnen ein vielfältiges, anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabengebiet sowie die Mitarbeit in einem aufgeschlossenen, kooperativen und leistungsstarken Team.

Das LSN strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen.

Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung und diesen gleichgestellte behinderte 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.

Das LSN unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitmodelle im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten. Die Wahrnehmung des Arbeitsplatzes in Teilzeit ist grundsätzlich möglich, jedoch sollte die Arbeitsplatzinhaberin/der Arbeitsplatzinhaber mindestens im Umfang von 87,5 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von zurzeit 39,8 Stunden tätig sein. Die flexible Ausrichtung an den dienstlichen Belangen wird erwartet.

Fachbezogene Auskünfte erteilt Ihnen **Frau Sauer, Tel. 0511/ 9898-2464**. Für allgemeine Auskünfte steht Ihnen **Frau Gartmann, Tel. 0511/ 9898-4446**, gern zur Verfügung.

Bewerben können Sie sich ausschließlich per E-Mail. Ihre aussagekräftige elektronische Bewerbung (bei Bewerberinnen und Bewerbern aus dem öffentlichen Dienst ggf. mit Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte) senden Sie bitte mit Anschreiben, Lebenslauf und Nachweisen (Schulabschlusszeugnis, Ausbildungszeugnis/Studienabschlusszeugnis, Urkunden, Arbeitszeugnisse, etc.) **bis zum 01.12.2021 ausschließlich im PDF-Format** an:

[Personal@statistik.niedersachsen.de](mailto:Personal@statistik.niedersachsen.de)

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

Geben Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben unbedingt die Kennziffer **03041/42.092** 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/startseite/uber\\_uns/karriere\\_stellenangebote/aktuelle\\_stellenangebote](https://www.statistik.niedersachsen.de/startseite/uber_uns/karriere_stellenangebote/aktuelle_stellenangebote)