

Hannover, 19.04.2022

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 im Dezernat 42 „Landwirtschaft“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Arbeitsplatz als Sachbearbeiterin bzw. als Sachbearbeiter (m/w/d) dauerhaft zu besetzen.

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

Das Dezernat 42 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.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

Der Arbeitsplatz ist dem Team „Auswertung und Veröffentlichung der Strukturserhebungen in landwirtschaftlichen Betrieben“ zugeordnet. Auf dem Arbeitsplatz fallen u.a. folgende Tätigkeiten an:

- Unterstützung der Teamleitung bei der Organisation der Arbeitsabläufe innerhalb des Teams und bei der fachlichen Anleitung einer Arbeitsgruppe,
- Vorbereitung von Veröffentlichungen, insbesondere Gestaltung von Tabellen mit Excel,
- Sicherstellung der Statistischen Geheimhaltung einzelbetrieblicher Daten,
- Erteilung von Auskünften an Nutzer,
- Mitarbeit an der Erstellung von Sonderauswertungen sowie
- Mitarbeit bei der Durchführung der agrarstatistischen Erhebungen.

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.¹ Dies trifft u. a. zu, wenn Sie über einen Bachelorabschluss in Studiengängen mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, wirtschaftswissenschaftlichen, gesundheitswirtschaftlichen oder sozialversicherungsrechtlichen Inhalten verfügen.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine sorgfältige und genaue Arbeitsweise, verbunden mit einer guten Konzentrationsfähigkeit über längere Phasen,
- ausgeprägtes Zahlenverständnis, d.h. schnelle Erfassung von Zahlen in verschiedenen Darstellungsarten und Erkennen von Zusammenhängen,
- die Fähigkeit und die Bereitschaft, sich schnell und eigeninitiativ in die fachspezifischen Rahmenbedingungen einzuarbeiten zu können sowie in Absprache sehr selbstständig handeln und Entscheidungen treffen zu können,
- ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Konfliktfähigkeit und Kooperationsbereitschaft,
- sehr gute Arbeitsplanung und Organisationsfähigkeit,
- ein hohes Maß an Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative,
- fundierte Kenntnisse des MS Office Pakets, hier vor allem MS Excel,
- sowie die rasche Einarbeitung in statistikspezifische PC-Programme.

Von besonderem Vorteil wären:

- Landwirtschaftliche Fachkenntnisse.

Im LSN gilt grundsätzlich gleitende Arbeitszeit mit flexiblen Gestaltungsmöglichkeiten. Da jeweils nach der Fertigstellung von Erhebungen im Bereich der Veröffentlichung und Geheimhaltung von Daten eine Arbeitsspitze auftritt, wird für diese Zeiten eine Ausrichtung der Arbeits- und Urlaubszeiten an den dienstlichen Belangen erwartet.

Was bieten wir Ihnen?

Wir bieten Ihnen ein vielfältiges, anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabengebiet sowie die Mitarbeit in einem aufgeschlossenen, kooperativen und leistungsbereiten Team. Ihre gründliche Einarbeitung sowie 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.

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)

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 muss 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 17.05.2022 ausschließlich 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 **03041/42.062** 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