

Hannover, 18.07.2023

## 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 44 „Soziale Sicherung“.**

Das LSN hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Arbeitsplatz als Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter (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 zusätzlich weitere (befristete) Vakanzen in unserer Behörde, die aus diesem Verfahren besetzt werden sollen.

Das Dezernat 44 „Soziale Sicherung“ ist zuständig für Erhebungen in den Bereichen Soziale Mindestsicherung und Pflege sowie Kinder- und Jugendhilfe. Der Arbeitsplatz ist dem Bereich Soziale Mindestsicherung zugeordnet.

#### **Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?**

Zu Ihren Aufgaben zählen u.a. folgende Tätigkeiten:

- Unterstützung der Teamleitung „soziale Mindestsicherung“ bei der Erhebungsvorbereitung, -durchführung, Datenaufbereitung sowie Auswertung der Daten.
- Insbesondere aufgrund der Vielzahl an Erhebungen, die im Team bearbeitet werden müssen: Überwachung der Arbeits- und Zeitpläne für Erhebungen im eigenen Zuständigkeitsbereich sowie eigenständige Umsetzung bzw. Bearbeitung einzelner Erhebungen.
- Klärung fachlicher Fragen z.B. mit dem Statistischen Bundesamt, fachliche Anleitung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in Rücksprache mit der Teamleitung, Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen bei der Kommunikation mit den Berichtsstellen insbesondere bei Problemen oder größeren Terminverzögerungen.
- Vorbereitung von Veröffentlichungen und Bearbeitung von Anfragen.
- Wissensmanagement, Dokumentation und Archivierung der Daten und Unterlagen.

## **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.

Aufgrund der hohen Anzahl an Erhebungen und der ungleichen Verteilung der Arbeitsbelastung im Jahresverlauf, suchen wir eine Person, die sich gut selber organisieren und strukturieren kann. Eine hohe Auffassungsgabe verbunden mit der Fähigkeit sich selbstständig in fachliche Kontexte einzuarbeiten werden aufgrund der vielen Statistiken und deren stetigem Wandel - aufgrund von Änderungen der fachlichen bzw. gesetzlichen Grundlagen der Erhebungsinhalte – ebenfalls vorausgesetzt. Insgesamt erwarten wir eine selbstständige und eigeninitiative Arbeitsweise. Sie sollten weiterhin ein hohes Maß an Flexibilität sowie die Bereitschaft kurzfristig andere Aufgaben bzw. neue Aufgabenzuschnitte im Dezernat zu übernehmen mitbringen.

Zudem suchen wir eine kommunikative Persönlichkeit, die kollegial in unserem kleinen Team- und bei Bedarf auch darüber hinaus im Dezernat insgesamt – mitarbeitet. Gute Anwendungskennnisse und Erfahrungswissen in Bezug auf die MS Office-Softwareprodukte insbesondere Excel runden das Bild ab.

## **Was bieten wir Ihnen?**

Ihre gründliche Einarbeitung sowie Ihre fachliche und persönliche Weiterbildung unterstützen wir im Rahmen der Gegebenheiten bestmöglich.

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 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 85 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines/einer entsprechend Vollbeschäftigten tätig sein. Auch eine Besetzung des Arbeitsplatzes im Wege des Jobsharings ist möglich. Die flexible Ausrichtung an den dienstlichen Belangen wird erwartet.

---

<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)

Fachbezogene Auskünfte erteilt Ihnen **Frau Köhler**, Durchwahl -2242. Für allgemeine Auskünfte steht Ihnen **Frau Montambeault**, Durchwahl -1035, 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 Lebenslauf und Nachweisen (Schulabschlusszeugnis, Studienabschluss, Urkunden, Arbeitszeugnisse, etc.) bis zum **17.08.2023** im **PDF-Format** an:

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

Geben Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben bitte unbedingt die **Kennziffer 03041/44.051** 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/download/135293/Zum\\_Download.pdf](https://www.statistik.niedersachsen.de/download/135293/Zum_Download.pdf)