

**Bachelor of Arts / Diplom (FH)**  
**Öffentliche Verwaltung / Public Administration / Allgemeine Verwaltung**



**Bes.Gr. A 12 NBesG**



**Oldenburg**



**unbefristet,  
möglichst**

Die **Regionaldirektion Oldenburg-Cloppenburg** des Landesamtes für Geoinformation und Landesvermessung Niedersachsen (LGLN) sucht am Standort **Oldenburg** zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung. Im Dezernat 1 (Haushalt, Organisation, Personal) ist der Dienstposten

**einer / eines Produktverantwortlichen mit Koordinierungsfunktion  
im Bereich Haushalt / Organisation (m/w/d)**

zu besetzen.

**Wer wir sind:**

Das LGLN ist eine moderne und innovative Behörde im Geschäftsbereich des Niedersächsischen Ministeriums für Inneres und Sport. Wir sind für Verwaltungen, Wirtschaftsunternehmen sowie Bürgerinnen und Bürger in allen Regionen des Landes der amtliche Partner und Dienstleister rund um Geodaten des Liegenschaftskatasters, des Raumbezugs, der Geotopographie und der Grundstückswertermittlung.

Näheres über das LGLN erfahren Sie unter: <http://www.lgln.niedersachsen.de/startseite/>

Das Dezernat 1 der Regionaldirektion Oldenburg-Cloppenburg ist zuständig für den budgetierten Haushalt der eigenen Organisationseinheit, die Haushaltsangelegenheiten des Landesbehördenzentrum OL (LGLN), die Aufgaben aus den Bereichen Organisation, Kosten- und Leistungsrechnung und IT sowie das Personalmanagement für die Beschäftigten der Regionaldirektion.

**Wir bieten:**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit großer Eigenverantwortung
- eine individuelle Einarbeitung
- die Möglichkeit ständiger Fort- und Weiterbildung
- freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- moderne Büro- und Technikausstattung
- Teilzeitangebot und flexible Arbeitszeitmodelle
- die Möglichkeit zu Home-Office (mobile Arbeit oder Telearbeit)
- Möglichkeit zur Mitarbeit in Arbeits- und Projektgruppen

**Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst insbesondere**

- Haushaltsmittelplanung und -überwachung in verschiedenen Bereichen
- Wahrnehmung von Überwachungs- und Prüfungsaufgaben im Bereich der Beauftragten für den Haushalt (BfdH)
- Koordinierende Aufgaben im gesamten Haushaltsbereich
- Aufstellung und Überwachung der Plankostenrechnung für die Querschnittsaufgaben
- Ansprechperson für Umsatzsteuerangelegenheiten
- Aktive Umsetzung neuer (auch technischer) Entwicklungen der Verwaltungsarbeit
- Koordinierende Aufgaben im Bereich der Verwaltung und Bewirtschaftung der 7 Liegenschaften des Landesbehördenzentrums OL (LGLN)
- Verantwortliche/r für den Brandschutz der Liegenschaften des Landesbehördenzentrums OL (LGLN)
- Unterstützung der Dezernatsleitung, insbesondere bei der Umsetzung von Umstrukturierungsmaßnahmen

### Ihr Profil

- Beamtin/Beamter der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt Fachrichtung „Allgemeine Dienste“ im Statusamt A 11 NBesG
  - Langjährige und vielfältige Erfahrungen im Bereich Haushalt und Organisation im öffentlichen Dienst
  - Sehr gute Fachkenntnisse im Haushaltsrecht
  - Erfahrungen im Bereich Liegenschaftsmanagement sind von Vorteil
  - Fundierte Kenntnisse in MS Office Anwendungen
  - Innovationsfreude und Offenheit für neue Entwicklungen
  - Sehr gute Fähigkeit, größere Aufgabenbereiche zu koordinieren und darin mitzuarbeiten
  - Ein hohes Maß an Engagement, Flexibilität und Selbstständigkeit
  - Höfliches, freundliches und sicheres Auftreten als Ansprechperson für interne und externe Kontakte
  - Ausgeprägte Kooperationsfähigkeit und Konfliktfähigkeit
  - Eigenverantwortliches Arbeiten, hohe Organisationsfähigkeit
  - Belastbarkeit
  - Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in Deutsch
- Darüber hinaus sind wünschenswert:**
- Kenntnisse in elektronischer Aktenführung z. B. mit der VIS-Suite

### Wichtige Informationen zur Bewerbung:

Das Land Niedersachsen strebt an, in allen Bereichen und Positionen Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes abzubauen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt.

Der Dienstposten ist teilzeitgeeignet.

Das LGLN sieht sich der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Menschen in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwerbehinderter bzw. ihnen gleichgestellter Personen ausdrücklich. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerberinnen und Bewerber mit Behinderung bzw. Gleichstellung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerberinnen oder Bewerber liegende Gründe von größerem rechtlichem Gewicht entgegenstehen. Bewerberinnen und Bewerber werden zur Wahrung ihrer Interessen gebeten, bereits mit der Bewerbung einen entsprechenden Hinweis zu geben.

Ihre **Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Nennung der Fundstelle der Ausschreibung sowie den üblichen Nachweisen** (im PDF-Format) senden Sie bitte bevorzugt per E-Mail bis einschließlich **10.01.2025** an: [postfach-ol-clp@lgl.niedersachsen.de](mailto:postfach-ol-clp@lgl.niedersachsen.de)

Sollten Sie bereits im öffentlichen Dienst tätig sein, fügen Sie bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Nennung der Kontaktdaten Ihrer zuständigen Personalstelle sowie Nennung der Ansprechperson mit.

### Bei Fragen zögern Sie bitte nicht, uns anzurufen!

Für Fragen steht Ihnen die Dezernatsleiterin, Frau Rehling (Tel. 0441 9215 587) gern zur Verfügung.

### Datenschutz:

Die personenbezogenen Daten, die bei der Übersendung der Bewerbungsunterlagen zur Verfügung gestellt werden, verarbeiten wir ausschließlich zur Vorbereitung und abschließenden Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens. Weitere Informationen und Hinweise zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten und zu Ihren Rechten finden Sie in Abschnitt B Nr. 10 der Datenschutzerklärung des LGLN:

[http://www.lgl.niedersachsen.de/wir\\_ueber\\_uns/datenschutz/datenschutz-im-lgl-138166.html](http://www.lgl.niedersachsen.de/wir_ueber_uns/datenschutz/datenschutz-im-lgl-138166.html)

