

**Bachelor of Arts / Diplom (FH) in Verwaltungswissenschaften
oder
Verwaltungsfachwirt/-in
(m/w/d)**

Kennziffer: 25-18-ZA-G



**Bes.Gr. A 12 NBesG /
EGr. 11 TV-L**



**Dienstort
Otterndorf**



**unbefristet,
möglichst**

In der Regionaldirektion Otterndorf des Landesamtes für Geoinformation und Landesvermessung Niedersachsen (LGLN) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Dienstposten/Arbeitsplatz der

**Teamleitung (m/w/d) im Dezernat 1 – Verwaltungsaufgaben –
einschließlich der Elternzeitvertretung der Dezernatsleitung 1**

am Dienstort Otterndorf zu besetzen.

Der Dienstposten bzw. der Arbeitsplatz ist nach Besoldungsgruppe A 12 NBesG bzw. Entgeltgruppe 11 TV-L bewertet. Eine Planstelle der Besoldungsgruppe A12 NBesG steht zur Verfügung.

Es ist vorgesehen, Sie für die Dauer der Elternzeit der Dezernatsleitung 1 mit der Wahrnehmung der Geschäfte der Dezernatsleitung zu betrauen. Hierfür wird entsprechend der tarif- bzw. beamtenrechtlichen Regelungen eine Zulage gewährt, sofern auch die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

Wer wir sind:

Das LGLN ist eine moderne und innovative Behörde im Geschäftsbereich des Niedersächsischen Ministeriums für Inneres, Sport und Digitalisierung. 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 Otterndorf ist hauptsächlich verantwortlich für die Bereiche Organisation, Personal, Haushalt, Kasse, Kosten- und Leistungsrechnung sowie IuK-Technik der Regionaldirektion.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Organisatorische und fachliche Unterstützung sowie fachliche Vertretung der Dezernatsleitung 1
- Koordinierung und Steuerung der fachlichen und wirtschaftlichen Aufgabenerledigung in den Aufgabengebieten Personal, Haushalt und Organisation unter Beachtung der Zielvereinbarungen
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten, insbesondere von Grundsatzentscheidungen im Beamten- und Tarifrecht

- Bearbeitung von Angelegenheiten von grundsätzlicher, übergeordneter oder finanzieller Bedeutung
- Digitalisierung von Geschäftsprozessen

Was wir Ihnen bieten:

- intensive / bedarfsgerechte Einarbeitung
- ein interessantes Arbeitsumfeld in einer modernen und bürgernahen Verwaltung
- Mitarbeit in einem innovativen, zukunftsorientierten Team
- ein gutes und kollegiales Arbeitsklima
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeit- und Teilzeitmodelle
- alle Vorzüge eines öffentlichen Arbeitgebers
- moderne IT-Ausstattung
- zielgerichtete berufliche Fort- und Weiterbildung
- grds. die Möglichkeit zu Home-Office nach der Einarbeitung

Ihr Profil:

- als Beamtin bzw. Beamter verfügen Sie über die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“ durch ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor bzw. FH-Diplom) der Verwaltungswissenschaften
- als Beschäftigte bzw. Beschäftigter verfügen Sie ebenfalls über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor bzw. FH-Diplom) der Verwaltungswissenschaften oder
- alternativ verfügen Sie als Beschäftigte bzw. Beschäftigter über den abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II (bzw. Angestelltenlehrgang II) mit dem Abschluss als Verwaltungsfachwirtin bzw. Verwaltungsfachwirt (m/w/d)

Sofern Sie die beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfüllen, ist eine Verbeamtung grundsätzlich zu einem späteren Zeitpunkt möglich. Diese Möglichkeit besteht inzwischen auch für Verwaltungsfachwirtinnen bzw. Verwaltungsfachwirte.

Idealerweise bringen Sie außerdem mit:

- Kenntnisse und Erfahrungen in der Bearbeitung von Personalangelegenheiten, Haushalt oder Organisation bzw. die Bereitschaft sich diese anzueignen
- Führungserfahrung ist wünschenswert
- Erfahrungen in Arbeits- und Projektgruppenarbeit ist wünschenswert
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in Deutsch, vergleichbar dem Sprachniveau der Stufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Integrität, Zuverlässigkeit und Organisationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit moderner IT-Ausstattung und allen MS-Office-Anwendungen
- Offenheit für neue Ideen und Ansätze zur Verbesserung von Prozessen und Strukturen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kollegialität und Kooperationsbereitschaft
- Flexibilität, Initiative und Einsatzbereitschaft
- Positive Kunden-/Kundinnen- und Dienstleistungsorientierung
- Bereitschaft zur beruflichen Fortbildung

Allgemeine Hinweise zur Ausschreibung:

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 bzw. Arbeitsplatz 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.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.**Bei Fragen zögern Sie bitte nicht, uns anzurufen!**

Für Fragen zum Aufgabengebiet:

Herr Alpers, Leiter der Regionaldirektion Otterndorf
(Tel. 04141 78719-23)

Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren:

Frau Greiner aus dem Fachbereich 12 der Zentralen Aufgaben
des LGLN (Tel. 0511 64609-258)

Wichtige Informationen zur Bewerbung:

Ihrer Bewerbung fügen Sie bitte einen Lebenslauf, Leistungsnachweise, insbesondere die Abschlussurkunde/das Abschlusszeugnis Ihres Studiums bei.

Sofern Sie bereits bei einem öffentlichen Arbeitgeber bzw. Dienstherrn beschäftigt sind, fügen Sie bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe einer Ansprechperson (inkl. Kontaktdaten) bei.

Sollten Sie Ihren Abschluss im Ausland erworben haben, ist ein Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss beizufügen. Weiterführende Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org/zab (<http://www.kmk.org/zab>).

Dieses Verfahren führt der Fachbereich 12 der Zentralen Aufgaben des LGLN für die Regionaldirektion Otterndorf durch. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen mit Angabe der Fundstelle sowie Kennziffer der Ausschreibung bis zum **08.12.2025** – bevorzugt per E-Mail (in einer PDF-Datei) – an:

Landesamt für Geoinformation und Landesvermessung Niedersachsen

Zentrale Aufgaben FB 12

Frau Greiner

Podbielskistraße 331

30659 Hannover

E-Mail: karriere@lgl.niedersachsen.de

Bewerbungen innerhalb des LGLN reichen Sie bitte auf dem Dienstweg ein.

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.lgln.niedersachsen.de/wir_ueber_uns/datenschutz/datenschutz-im-lgln-138166.html