



Zum 01.01.2024 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt sucht die Niedersächsische Landesmedienanstalt eine/n

Stv. Abteilungsleitung (m/w/d), EG 11 TV-L

für den Einsatz in der Abteilung Verwaltung, Finanzen und Personal mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,8 Stunden.

Das sind wir:

Die Entwicklung und Förderung des privaten Rundfunks ist eine der Aufgaben der Niedersächsischen Landesmedienanstalt (NLM). Die NLM lizenziert private Radio- und Fernsehveranstalter und beaufsichtigt die Programme, sorgt für die Einhaltung des Jugendschutzes im Internet und im Rundfunk, fördert den Bürgerrundfunk, engagiert sich bei der Digitalisierung der Rundfunktechnik, unterstützt Projekte zur Stärkung von Medienkompetenz sowie Forschungsvorhaben und vergibt jährlich den Niedersächsischen Medienpreis.

Das sind Ihre Aufgaben:

Die fachlichen Schwerpunkte Ihrer Stelle liegen im Zuwendungsrecht (in der institutionellen Förderung der 14 Bürgerrundfunksender) und der Personalsachbearbeitung. Zu den hiermit verbundenen Tätigkeiten zählen unter anderem:

- Bearbeitung von Zuwendungsanträgen, Erstellung der Bescheide und die Verwendungsnachweisprüfung, fachliche Unterstützung der Sachbearbeitung
- Eigenverantwortliche Personalsachbearbeitung (ohne Entgeltberechnung).

Sie führen Entscheidungen in Fällen mit herausgehobener Bedeutung (z.B. wegen finanzieller Tragweite, rechtlichen Besonderheiten etc.) herbei. Die Weiterentwicklung von Organisation und Prozessen wird von Ihnen mitgestaltet. Im Rahmen der stellvertretenden Leitung der Abteilung soll die fachliche Leitung in mindestens einem der beiden Bereiche der Stellvertretung übertragen werden. Von den Bewerbenden wird daher

in einer der beiden Fachrichtungen eine Berufserfahrung von mindestens 2 Jahren in der Vergütungsgruppe E10 erwartet, da die Mitarbeit bei dem Aufbau eines digital gestützten Förderprozesses, die Einführung einer digitalen Personalakte sowie eines BEM-Konzeptes geplant ist. Erfahrungen in der Prozessgestaltung und Digitalisierung von komplexen Abläufen sind vorteilhaft. Ein anderer Aufgabenzuschnitt bleibt vorbehalten.

Das erwarten wir:

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Tarifbeschäftigte des Öffentlichen Dienstes, die den erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder ein abgeschlossenes FH-Studium des Allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Studiengängen „Verwaltung“ bzw. „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ / „Public Administration“/Public Management“ / „Öffentliche Verwaltung“ mit mehrjähriger Berufserfahrung vorweisen können.

Erwartet werden darüber hinaus:

- Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und des Haushaltsrechts
- idealerweise Kenntnisse in der kaufmännischen Buchführung
- gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Komplexe Informationsverarbeitungskompetenz, strategisches Denken
- Organisationskompetenz, Gestaltung von komplexen Abläufen
- ergebnis- und lösungsorientiertes Handeln
- Durchsetzungsfähigkeit
- Kontaktfreude, Teamfähigkeit und Hilfsbereitschaft
- Eigeninitiative und hohe Motivation
- Ergebnisorientierte, selbständige und strukturierte Arbeitsweise.

Das bieten wir:

- Eine krisensichere, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- Ein engagiertes Team und ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Eine ausführliche und umfangreiche Einarbeitung
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell/Familienfreundliche Gleitzeit
- Telearbeit
- Regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- Urlaubsanspruch von bis zu 30 Tagen im Jahr
- Vergütung bis EG 11 TV-L (je nach individueller Voraussetzung)

Interessiert?

Evtl. Fragen sind bitte schriftlich an bewerbung@nlm.de zu senden. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung der Interessen wird um einen Hinweis in den Bewerbungsunterlagen gebeten.

Der Bewerbung sind neben einem Anschreiben folgende Unterlagen beizufügen:

- ein aktueller Lebenslauf mit ausführlicher Übersicht über den beruflichen Werdegang (ggf. unter Nennung der jeweiligen tariflichen Eingruppierung)
- das schriftliche Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte (unter Angabe der Ansprechpartnerin oder des Ansprechpartners in der jeweiligen Personaldienststelle)
- ein Zwischenzeugnis -nicht älter als sechs Monate

Die aussagekräftige Bewerbung ist **bis zum 15.10.2023** (Eingang bei der NLM) per E-Mail an die Niedersächsische Landesmedienanstalt, Seelhorststr. 18, 30175 Hannover an Bewerbung@nlm.de zu senden.

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur auf ausdrücklichen Wunsch. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Mit der Zusendung der Bewerbungsunterlagen einhergehend ist das Einverständnis, dass die Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.

