



Beim

Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung (LAQUILA)

mit Sitz in Dortmund ist die nachstehend aufgeführte Stelle in der Stabsstelle Zentrale Dienste zum
nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen:

Sachbearbeitung im Bereich Personal und Haushalt (m, w, d)

(Besoldungsgruppe A9-A11 LBesO NRW)

Das Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung (LAQUILA) bündelt die Aufgaben des bisherigen Landesprüfungsamtes für Lehrämter an Schulen (LPA) und des Informationstechnischen Dienstes der Zentren für schulpraktische Lehrerbildung (ITD-ZfsL) sowie den Betrieb der elektronischen Verwaltungsarbeit von Landesamt und ZfsL in Dortmund.

Zu den Aufgaben gehören die Durchführung der Staatsprüfungen als Landesprüfungsamt, die Unterstützung der Qualitätssicherung in der zweiten Phase der Lehrerbildung und die Wahrnehmung von IT- und E-Government-Aufgaben im Bereich der Lehrerbildung. Weitere Aufgaben umfassen u. a. die Beratung von Studierenden und an der Arbeit als Lehrkraft Interessierten, die Lehrkräftewerbung sowie die Unterstützung bei Anerkennungen von ausländischen Lehramtsabschlüssen, dem Eignungs- und Orientierungspraktikum und der Akkreditierung von Lehramtsstudiengängen.

Zu den Aufgaben der Sachbearbeitung im Personalbereich gehören im Wesentlichen:

- Koordination und Gestaltung der Aufgaben in der Personalstelle (keine Führungsverantwortung)
- eigenverantwortliche Bearbeitung von tarif- und beamtenrechtlichen Maßnahmen der Mitarbeitenden der einzelnen Arbeitsbereiche des LAQUILA (z.B. Einstellungen, Eingruppierungen, Umsetzungen)
- Planung und ggf. Durchführung von Auswahlgesprächen
- Umsetzung von Änderungen hinsichtlich der Arbeits- und Dienstverhältnisse sowie diesbezügliche Beratung von Mitarbeitenden und deren Führungskräften
- Erstellen von Stellen- und Tätigkeitsbewertungen inklusive Eingruppierungsempfehlungen
- Beratung der Arbeitsbereiche bei der Strukturierung von Aufgaben und der Erstellung von Stellenprofilen



- vertrauensvolle Zusammenarbeit und Führen von Verhandlungen mit der Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen (im Vertretungsfall)
- Mitarbeit in verschiedenen Projekten im Personalbereich: z.B. zur Verbesserung von Prozessen im Personalbereich, Mustererstellung und -verwaltung, interne Schulungen im Personalbereich
- Begleitung des Digitalisierungsprozesses im Bereich der Verwaltung und damit verbundene Prozessoptimierung

Zu den Aufgaben der Sachbearbeitung im Bereich Haushalt gehören im Wesentlichen:

- herausgehobene Haushaltssachbearbeitung von Sachverhalten mit übergreifender Bedeutung
- Auswertung von Haushalts- und Finanzdaten, einschließlich Berichtsführung unter SAP
- Unterstützungsaufgaben für den Beauftragten des Haushaltes (BdH)
- Bearbeitung der Themenfelder wie z. B. offene Posten (Forderungsmanagement)
- Ansprechpartner/-in für interne und externe Anfragen in Haushaltsangelegenheiten
- Mitarbeit bei der Mittelbeschaffung, Mittelbewirtschaftung, haushaltsrechtlichem Controlling und sonstigen finanziellen Verpflichtungen der Behörde
- (zeitweise) Unterstützung der Rechnungssachbearbeitungen in verschiedenen Themenbereichen
- Teilnahme an Projektarbeiten mit finanzieller Auswirkung

Zwingende Voraussetzungen:

- Sie sind verbeamtet im allgemeinen inneren Verwaltungsdienst der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt und gehören der Besoldungsgruppe A 9 bis A 11 LBesO A NRW an
oder
- Sie besitzen die Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt

und

bringen eine mindestens zweijährige Erfahrung in den Bereichen Personalverwaltung und/oder Haushalt mit

Persönliches Anforderungsprofil:

- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Fähigkeit, sich in wechselnde Sachaufgaben und Prozesse einzuarbeiten
- ausgeprägte Serviceorientierung in Verbindung mit eigenverantwortlicher, sehr sorgfältiger, zuverlässiger und strukturierter Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit



- gute Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen Office Programmen sowie die Bereitschaft, sich in die IT-gestützten Programme und Prozesse des LAQUILA einzuarbeiten
- Genderkompetenz und interkulturelle Kompetenz
- Bereitschaft, sich intensiv in die Handlungsfelder der Tätigkeit in der Stabsstelle sowie aller Arbeitsbereiche einzuarbeiten

Wir bieten:

- gute Work-Life-Balance sowie Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z. B. bis zu 60% mobile Arbeit, flexible Arbeitszeit (Gleitzeit), Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung)
- gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- kostenfreie Parkplätze

Der Dienort ist Dortmund.

Eine Besetzung der Stelle ist grundsätzlich auch in Teilzeit möglich.

Hauseigene Dienstvereinbarungen über flexible Arbeitszeiten und mobile Arbeit ermöglichen Ihnen ein zeitgemäßes und familienfreundliches Arbeitsumfeld. Wir fördern fachliche und persönliche Weiterentwicklung u.a. durch Fortbildungsmöglichkeiten und die Aufgabenwahrnehmung in einem motivierten Team.

Das Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung fördert die berufliche Weiterentwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Das LAQUILA ist weiter bestrebt, die Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen zu fördern. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX) sind daher ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Vielfalt und Chancengleichheit gehören zu unserer Personalpolitik. Wir freuen uns deshalb über Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter und Nationalitäten.

Sollten Sie inhaltliche Fragen zu der zu besetzenden Stelle haben, wenden Sie sich gerne an Frau Melzow, Telefon: 0231 9369 77 34 oder bei Verfahrensfragen an Frau Frommer, Telefon: 0231 9369 77 53.



Richten Sie Ihre vorzugsweise **elektronische Bewerbung in einer PDF-Datei** unter der Kennung „**EG A9-A11 – Sachbearbeitung Stabsstelle**“ bis zum 06.12.2024 an bewerbung@laquila.nrw.de.

Mit der Zusendung der Bewerbung ist gleichzeitig das Einverständnis erteilt, dass vorübergehend die für das Auswahlverfahren erforderlichen Daten gespeichert und verwendet werden. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Daten gelöscht, sofern Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen. Dieses Einverständnis kann jederzeit für die Zukunft widerrufen werden; am weiteren Verfahren nehmen Sie dann jedoch nicht mehr teil. Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten in Bewerbungsverfahren entnehmen Sie gerne dem Hinweis auf unserer Homepage.

Bitte beachten Sie, dass die Auswahlgespräche voraussichtlich in der KW 50/51 stattfinden.