



Arbeitsplatzausschreibung

Im Landeskriminalamt Niedersachsen ist im Dezernat 11 (Verwaltung) - vorbehaltlich der beabsichtigten Personalmaßnahme- ein Arbeitsplatz der

Sachbearbeitung Verwaltungsdienst Bibliothek (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit (39,8 Wochenstunden) zu besetzen. Der Arbeitsplatz ist nach EG 9a TV-L bewertet. Wir sind bestrebt, den Anteil des unterrepräsentierten Geschlechtes auszugleichen und aus diesem Grunde an Bewerbungen von Männern besonders interessiert.

Wer wir sind

Wir im LKA sind die fachkompetente, handlungsfähige und impulsgebende Zentralstelle für eine erfolgreiche Kriminalitätsbekämpfung und unterstützen als „Service- und Dienstleister“ mit ca. 1300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die regionalen Polizeidienststellen auf dem Gebiet der Gefahrenabwehr und der Verfolgung von Straftaten.

Das Dezernat 11 umfasst 2 Sachgebiete und ist zuständig für die Aufgabengebiete Haushalt und Wirtschaftsverwaltung. Dazu gehört die Sachbearbeitung für die Finanzen und Reisekosten der Behörde, sowie u. a. Aufgaben aus den Bereichen Schadenersatz, Abrechnung von Dienstleistern. Neben der Dezernatsleitung gehören dem Dezernat 11 aktuell 20 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an.

Die Aufgaben

- Beratung und Information der Mitarbeitenden des LKA Niedersachsen
- Bearbeitung des Leihverkehrs der Bibliothek
- Neubeschaffung, Beschaffung und Katalogisierung von Fachliteratur und Fachzeitschriften (auch von digitalen Medien)
- Rechnungsbearbeitung

Eine Änderung der Geschäftsverteilung bleibt vorbehalten.

Welche Voraussetzungen sind erforderlich?

- Einstellungsvoraussetzung ist der erfolgreiche Abschluss der Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien und Informationsdienste Fachrichtung Bibliothek oder alternativ eine Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, eine Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder eine Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs I.



Welche Eigenschaften und Kompetenzen werden benötigt?

- Sie besitzen gründliche und vielseitige Fachkenntnisse der bibliothekarischen Regelwerke sowie Kenntnisse der Landshaushaltsordnung (LHO).
- Sie arbeiten gerne kundenorientiert und besitzen ein freundliches Auftreten.
- Sie werden gerne eigeninitiativ tätig und sind in der Lage, Aufgaben eigenverantwortlich durchzuführen.
- Sie verfügen über organisatorisches Geschick, sind flexibel sowie kommunikativ und kritikfähig.
- Sie besitzen gute Kenntnisse in moderner Bürokommunikation insbesondere im Umgang mit MS- Office Produkten.
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse sowie ein gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift

Was bieten wir?

- Gehalt der Entgeltgruppe 9a TV-L
- Gleitzeit sowie 30 Tage Urlaub/zus. freie Tage an Heiligabend und Silvester
- Mobiles Arbeiten/Homeoffice unter bestimmten Voraussetzungen
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL) und eine Jahressonderzahlung im November
- Teilnahmemöglichkeit am Präventionssport (bis 4 Std./Monat)
- Gesundheitsangebote (Vorträge, Kurse etc.)

Allgemeine Hinweise zur Ausschreibung

Der Arbeitsort befindet sich im Zentrum von Hannover im Hauptgebäude des LKA Niedersachsen, am Waterlooplatz 11 und ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut zu erreichen. Im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sind individuelle und flexible Arbeitszeitregelungen möglich. Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Aufgrund des Aufgabenumfanges ist eine Besetzung mit mindestens 75% erforderlich.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerberinnen und Bewerber liegende Gründe von größerem rechtlichem Gewicht entgegenstehen. Zur Wahrung Ihrer Interessen wird bereits in der Bewerbung um einen entsprechenden Hinweis gebeten.

Wir haben das Interesse geweckt?

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Nachweisen (Studien oder Berufsabschluss, Urkunden, Fortbildungsnachweise etc.) unter dem Stichwort „**Bibliothek**“ per E-Mail in einem einzigen PDF-Dokument mit einer Größe bis 5 MB bis zum

19.05.2024

an

Bewerbung@lka.polizei.niedersachsen.de

oder an

LKA Niedersachsen, Dezernat Personal, Am Waterlooplatz 11, 30169 Hannover

Bei postalischen Bewerbungen bitten wir Sie, uns ausschließlich Kopien einzureichen, da wir diese aus Kostengründen nicht zurücksenden. Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Bei Fragen zum weiteren Verfahren, dem Arbeitsplatz und/oder dem Aufgabenbereich sind Sie herzlich eingeladen, sich telefonisch mit den unten genannten Ansprechpersonen in Verbindung zu setzen. Sind oder waren Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt, erklären Sie bitte in Ihrer Bewerbung das Einverständnis zur Einsicht in Ihre Personalakte unter Nennung der Ansprechperson in der Behörde.