

Hannover, 02.10.2019

Stellenausschreibung

Der Landesbetrieb IT.Niedersachsen ist der zentrale IT-Dienstleister der Niedersächsischen Landesverwaltung sowie einiger Kommunen. Über 850 Beschäftigte betreuen zentrale IT-Komponenten für mehr als 100.000 Anwenderinnen und Anwender sowie mehr als 28.500 Arbeitsplatzrechner. Als ein Full-Service-Provider bietet IT.Niedersachsen unter anderem eine entsprechende Netzinfrastruktur, Rechenzentren, Desktopmanagement, Lösungsberatung und -betrieb sowie Sicherheitslösungen. Neben standardisierten IT-Services offerieren wir unseren Kunden individuelle, passgenaue Lösungen. Dabei übernehmen wir die komplette Life-Cycle-Betreuung. Unser Hauptsitz ist in Hannover. Daneben ist IT.Niedersachsen in zehn weiteren niedersächsischen Städten vertreten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

■ Mitarbeiter/in im Programmbüro Digitale Verwaltung Niedersachsen(m/w/d)

Standort: Hannover | befristet bis 31.12.2022 | Vollzeit | EG 11 | Kennziffer: 03041/DVN.10

Ihre Aufgaben

- Sie erarbeiten Managementübersichten aller laufenden Projekte im Programm, erstellen Berichte als Steuerungsinstrument für verschiedene Gremien und die Programmleitung. Zudem unterstützen Sie bei der inhaltlichen und formellen Qualitätssicherung aller entscheidungsrelevanten Projektdokumente.
- Unterstützung der Projektleitungen bei administrativen Tätigkeiten: Im Rahmen einer kollegialen Zusammenarbeit arbeiten Sie eng zusammen mit den Projektleitungen im Programm und unterstützen diese bei der Dokumentation von Projekten sowie der Erstellung von wesentlichen Projektdokumenten (Projektauftragsdokumente, -abschlussberichte, o.ä.).
- Die Vorbereitung, Teilnahme, Nachbearbeitung von Terminen sowie Pflege von Trackinglisten zum aktuellen Stand gehört ebenfalls zu Ihren Aufgaben.

Ihr Profil

- Voraussetzung ist der erfolgreiche Abschluss als Diplom Verwaltungswirt/in (FH), Diplom Verwaltungsbetriebswirt/in (FH) oder ein vergleichbarer Bachelor-Abschluss eines Studienganges der öffentlichen Verwaltung oder Verwaltungsinformatik, aufgrund dessen Sie die Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste, die nur den Zugang für das erste Einstiegsamt eröffnet, erlangt haben.
- Ebenfalls können Sie sich bewerben, wenn Sie den Verwaltungslehrgang II (ehemals Angestelltenlehrgang II) erworben haben.
- Sie können sich ebenfalls bewerben, wenn Sie über ein Hochschul- oder Bachelorabschluss der Betriebswirtschaft, Wirtschaftswissenschaften, Verwaltungswirtschaft, Wirtschaftsinformatik, Informatik oder über ein Hochschul-/Bachelorabschluss mit ähnlichem Schwerpunkt verfügen.
- Erfahrungen im Bereich Projektmanagement, möglichst auf dem Gebiet der Informations- und Kommunikationstechnik
- gutes IT-Wissen, betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sowie fundierte, breitgefächerte Erfahrung in der Projektarbeit
- gute Kenntnisse der nationalen, europäischen und internationalen Normen für das Projektmanagement und der anerkannten Projektmanagement-Standards PMBOK Guide, PRINCE2 und V-Modell
- Wünschenswert sind Zertifikate der IPMA (International Project Management Association) bzw. der GPM (Gesellschaft für Projektmanagement), des PMI (Projekt Management Institute) oder vergleichbare Zertifikate
- gute Kenntnisse der Organisation der niedersächsischen Landesverwaltung mit ihren Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie der Organisation und der IT-Technik in der Landesverwaltung mit ihren Normen und Standards

- guten schriftlichen und mündlichen Ausdruck, ausgeprägte analytische Fähigkeiten, Verhandlungsgeschick und gute Koordinationsfähigkeiten
- gute Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und konstruktive Konfliktfähigkeit

Ihre Perspektiven

- Regelgehalt der Entgeltgruppe 11 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie zum Jahresende eine Sonderzahlung
- flexible Arbeitszeiten
- eigene Zusatzversorgung vergleichbar mit Betriebsrenten der Privatwirtschaft
- vielfältiges, anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit weitem Handlungsspielraum sowie die Mitarbeit in einem aufgeschlossenen, kooperativen und leistungsbereiten Team
- intensive Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeits- und Teilzeitmodelle/Home-Office

Rahmenbedingungen

Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung oder die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir, uns bereits in Ihrem Bewerbungsschreiben einen Hinweis auf Ihre Schwerbehinderung zu geben.

IT.Niedersachsen strebt eine Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Positionen an, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Bewerbungen von Frauen sind deshalb besonders erwünscht. Die Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeits- und Teilzeitmodelle im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten. Die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung besteht, wobei eine flexible Ausrichtung an den dienstlichen Belangen erwartet wird.

Aufgrund der geltenden Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sind Sie über die Verarbeitung der von Ihnen bereitgestellten personenbezogenen Daten zu unterrichten. Ich verweise dazu auf [Hinweis Datenschutz](#) auf unserer Homepage.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann bewerben Sie sich!

Auf dem schnellsten Wege über unser [Online-Bewerbungsmodul](#).

Alternativ senden Sie uns Ihre Bewerbung an IT.Niedersachsen, Fachgebiet 51, Göttinger Chaussee 259, 30459 Hannover. Bitte geben Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben unbedingt die Kennziffer **03041/DVN.10** an. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die uns spätestens am **16.10.2019** erreichen sollte.

Ihre Ansprechpersonen

Fachbezogene Auskünfte erteilt Ihnen Herr Seidel, Telefon (0511) 120-1887. Für allgemeine Auskünfte steht Ihnen Frau Cichocki, Telefon (0511) 120-27148 oder Frau Heiser, Telefon (0511) 120-27515 zur Verfügung.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst übersenden bitte zusätzlich die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte inkl. Kontaktdaten Ihrer Personalstelle.

Wenn Sie die Rücksendung der schriftlich eingereichten Unterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Die Bewerbungsunterlagen werden anderenfalls nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet.

