

Beim

## **Landesprüfungsamt für Lehrämter an Schulen (LPA)**

mit Sitz in Dortmund und Außenstellen an den Universitäten in Essen, Köln, Münster, Paderborn und Siegen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Arbeitsbereich 2 - in **Dortmund, eine Vollzeitstelle (39 Stunden 50 Minuten)** eines/r

### **Beschäftigten als Sachbearbeitung im Arbeitsbereich 2 im Bereich des Lehramtes an Gymnasien und Gesamtschulen**

**(m, w, d)**

in der Entgeltgruppe 9b TV-L (Teil I)

**unbefristet** zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 9b. Über die Berücksichtigung von stufenlaufzeitrelevanter Berufserfahrung wird auf individueller Basis entschieden.

Das Landesprüfungsamt für Lehrämter an Schulen ist zuständig für die Organisation und Durchführung von Staatsprüfungen für Lehrämter an Schulen.

#### **Zu den Aufgaben der Sachbearbeitung gehören im Wesentlichen:**

- mündliche und schriftliche Auskunftserteilung und Beratung der Prüflinge, der Seminar- und Schulvertreterinnen und –vertreter und der Vertreterinnen und Vertreter der Schulaufsichtsbehörden
- Bearbeitung der Prüfungsteile „Unterrichtspraktische Prüfungen“ und „Kolloquium“
- Festsetzung der Leistungsnoten in den Fächern und Ermittlung des Gesamtergebnisses der Zweiten Staatsprüfung
- Bearbeitung von Prüfungsentscheidungen in Folge Nichtablieferung von Prüfungsarbeiten und Versäumens von Prüfungsterminen, Rücktritt vom Prüfungsverfahren und ordnungswidrigem Verhalten
- Statistik und Evaluation
- Kommunikation mit Dienststellen anderer Länder, Bundesländer und Ministerien
- Sicherstellung der EDV Unterstützung für den Arbeitsbereich 2 des LPA
- Organisation und perspektivische Leitung der Koordinierungsgruppe für speziell für das LPA entwickelte Programme
- Wahrnehmung der Tätigkeit als Administrator/in für speziell für das LPA entwickelte Programme
- Mitwirkung bei der Neuentwicklung eines neuen speziell für das LPA entwickelten Programms

- Kooperationspartner/in für IT-NRW-Ref. 341-
- Kooperationspartner/in für die Programm-Koordinatorinnen
- Mitglied der Arbeitsgruppe zur Neuentwicklung und Neuprogrammierung der speziellen Programme auf dot.net. Basis bei IT-NRW
- Kooperationspartner/in für MSB -Ref. 423 bei der Terminplanung und Terminabsprachen
- Koordinierung von Arbeitsabläufen
- Teilnahme an den Koordinierungssitzungen (LPA, MSB, ZfsL, IT-NRW)
- Absprache von Arbeitsabläufen mit ZfsL, MSB und Bezirksregierung
- Organisation der Archivierung und Aktenvernichtung im Arbeitsbereich 2

**Fachliches Anforderungsprofil:**

- Sie verfügen über die zweite Angestelltenprüfung in der allgemeinen inneren Verwaltung (Abschluss des Angestelltenlehrganges II-Verwaltungsfachwirt).
- Sie können sich ebenfalls bewerben, wenn sie über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (z.B. Diplom, Bachelor in den Fachrichtungen Verwaltung, Wirtschaft, Politik oder Pädagogik) verfügen.
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationstalent und sorgfältige Arbeitsweise, Selbstständigkeit
- Fähigkeit sich in wechselnde Sachaufgaben und Prozesse einzuarbeiten
- Konfliktfähigkeit, Eigeninitiative
- Genderkompetenz
- Interkulturelle Kompetenz
- Bereitschaft und Fähigkeit zum sorgfältigen Dokumentieren
- Fähigkeit zu konzeptionellem Denken
- ausgeprägte Serviceorientierung in Verbindung mit sehr sorgfältiger, zuverlässiger und strukturierter Arbeitsweise
- Fähigkeit zur eigenverantwortlichen wirtschaftlichen, ergebnisorientierten Steuerung von Prozessen
- IT Kenntnisse

**Persönliches Anforderungsprofil:**

- Motivation, Zuverlässigkeit
- Veränderungsbereitschaft
- Fähigkeit zu transparenter und ergebnisorientierter Kommunikation
- Fähigkeit und Bereitschaft zur konstruktiven teamorientierten Zusammenarbeit
- Entscheidungsfähigkeit und strategische Kompetenz
- Einsatzbereitschaft
- Kooperationsbereitschaft
- Bereitschaft zu Fortbildung
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Der Dienort ist Dortmund.

Eine Besetzung der Stelle ist grundsätzlich auch in Teilzeit möglich.

Wir bieten Ihnen ein zeitgemäßes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten, mobilen Arbeitsmöglichkeiten (Homeoffice), Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung, Fortbildungsmöglichkeiten und die Aufgabenwahrnehmung in einem motivierten Team.

Landesprüfungsamt für Lehrämter an Schulen 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 LPA 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.

Ansprechpartner für fachbezogene Auskünfte zu der zu besetzenden Stelle sind

Herr Direktor Schulte (Landesprüfungsamt für Lehrämter an Schulen, Otto-Hahn-Str. 37, 44227 Dortmund, Telefon: 0231 9369 77 20),

sowie für Verfahrensfragen Frau Leitende Regierungsdirektorin Guhl (Landesprüfungsamt für Lehrämter an Schulen, Otto-Hahn-Str. 37, 44227 Dortmund, Telefon: 0231 9369 77 40).

Richten Sie Ihre **elektronische Bewerbung im PDF-Format** unter der Kennung „**EG 9b - SB AB 2**“ bis zum 04.10.2022 an [norma.broeckelmann@pa.nrw.de](mailto:norma.broeckelmann@pa.nrw.de) oder [kerstin.frommer@pa.nrw.de](mailto:kerstin.frommer@pa.nrw.de) .

Bewerbungen sind auch in schriftlicher Form möglich. Richten Sie diese mit den erforderlichen Unterlagen bitte bis zum 04.10.2022 (**Eingang beim Landesprüfungsamt**) an das Landesprüfungsamt für Lehrämter an Schulen, ZD, Otto-Hahn-Str. 37, 44227 Dortmund.

Bitte reichen Sie zur Vermeidung von unnötigen Porto- und Verpackungsaufwand die Bewerbungen nicht in Bewerbungsmappen oder Klarsichthüllen ein. Bitte berücksichtigen Sie auch, dass die Bewerbungsunterlagen **nicht** zurückgesandt werden.

**Bitte fügen Sie den Unterlagen für Ihre Bewerbung die auf der Homepage des LPA veröffentlichte Datenschutz- und Einwilligungserklärung (Sie finden diese unter dem Menüpunkt „Ein Job im LPA“) ausgefüllt und unterzeichnet bei.**