



**Die Norddeutsche Hochschule für Rechtspflege in Hildesheim
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Sachbearbeiterin bzw. einen Sachbearbeiter (w/m/d)
für Angelegenheiten der Informationstechnologie,
der Verwaltung und des Prüfungsamts
in Vollzeit bis BesGr. A 11**

Die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter bearbeitet Vorgänge in Teilbereichen der Informationstechnologie (IT), des Prüfungsamtes und Verwaltung der Hochschule. Dabei sind schwerpunktmäßig folgende Aufgaben wahrzunehmen:

IT-Angelegenheiten:

- Betreuung der Lernplattform ILIAS inklusive der Verwaltung von Zugangsberechtigungen und Einstellen von Inhalten
- Betreuung und Pflege der Hochschullehre mit MS-Teams
- Betreuung der elektronischen Akte (VIS) als PowerUser
- Betreuung und Verwaltung der Notebooks der Studierenden und Lehrbeauftragten einschließlich Inventarisierung
- Betreuung und Verwaltung des Bibliotheksnetzwerkes
- Bearbeitung der Vorgänge zu Datenschutz und Informationssicherheit

Prüfungsamt:

- Bearbeitung der Grundsatzangelegenheiten des Prüfungsamts betreffend den Beginn des Studiums bis einschließlich der Zwischenprüfung inklusive Entscheidungen über Schreibzeitverlängerungen
- Organisation und Abwicklung der Prüfungen zum Erwerb der Hochschulzugangsberechtigung
- Organisation der Zwischenprüfung inkl. der Notenfestsetzung
- Fertigung von Prüfungsentscheidungen der Zwischenprüfung
- Berechnung von Prüferentschädigungen bis einschließlich der Zwischenprüfung
- Erstellung der Länderabrechnungen zu Prüfungskosten
- Organisation und Einsatz von externen Prüfungsaufsichten für die schriftlichen Prüfungen der Zwischenprüfung

Personalangelegenheiten:

- Bearbeitung der Angelegenheiten der Beamtinnen und Beamten sowie der Richterinnen und Richter, insbesondere Abordnung, Versetzung, Dienstunfall, Ruhestand, etc.
- Vorbereitung von Grundsatzangelegenheiten im Bereich Personal nach Vorgabe durch den Rektor bzw. der Rektorin

Voraussetzung für die Wahrnehmung des Dienstpostens ist die Befähigung für eine Laufbahn der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt sowie ein Hochschul- oder Fachhochschulabschluss (öffentliche Verwaltung, Rechtspflege). Erwartet wird zudem, dass Sie sich schnell und eigenständig in neue Aufgabengebiete einarbeiten können. Verwaltungserfahrung ist wünschenswert. Der sichere Umgang mit den aktuellen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, Teams) wird vorausgesetzt.

Es besteht Unterrepräsentanz von Männern. Qualifizierte Männer werden ausdrücklich aufgefordert sich zu bewerben. Bewerberinnen und Bewerber mit Migrationshintergrund sind erwünscht und willkommen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Anfragen richten Sie bitte an die **Rektorin Frau Prof. Dr. Erps**

Telefon: 05121 17910-21

E-Mail: catharina.erps@justiz.niedersachsen.de

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis zum **15.05.2024** auf dem Dienstweg erbeten an die

Norddeutsche Hochschule für Rechtspflege

Die Rektorin

Godehardsplatz 6

31134 Hildesheim

Onlinebewerbungen richten Sie als PDF-Datei an das Postfach:

FHHI-Bewerbungen@justiz.niedersachsen.de

Bei Bewerberinnen bzw. Bewerbern aus dem öffentlichen Dienst wird um eine schriftliche Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte gebeten.

Weitere Informationen zur Hochschule finden Sie auf dieser Website