

Justizangestellte/r in einer Serviceeinheit (m/w/d)

Stellenangebot H95599 in Nienburg/Weser

Amtsgericht Nienburg, 31582 Nienburg/Weser

Meldende Stelle: Amtsgericht Nienburg -

Verwendungsgruppe(n): Justiz

Besetzbar ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Besoldungs-/Entgeltgruppe(n): E 8

Teilzeiteignung: Ja

Stellenumfang: 1

Stellenanzahl: 1

Befristung: auf ein Jahr (ab
Vertragsunterzeichnung) mit der Möglichkeit der
Entfristung

Arbeitszeit: Gleitzeit

Bewerbungsschluss:

05.07.2023

Bei dem Amtsgericht Nienburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Justizangestellte/r in einer Serviceeinheit für Rechtssachen (m/w/d)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine - zunächst auf ein Jahr befristete - Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39,8 Stunden (39 Stunden und 48 Minuten / Woche). Die Stelle ist bedingt teilzeitgeeignet. Es ist ein voller Stellenanteil zu besetzen. Eine vorzeitige Entfristung sowie der Abschluss eines unbefristeten Arbeitsvertrages kann jedoch bei Vorliegen folgender Voraussetzungen geschlossen werden:

- Besetzung der Stelle mit einer / einem Justizfachangestellten
- Besetzung der Stelle mit einer Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten
- Besetzung der Stelle mit einer / einem "Seiteneinsteiger/in", die in Niedersachsen oder in einem anderen Bundesland bereits mehrjährig berufliche Erfahrungen bei einem Gericht oder einer Staatsanwaltschaft gesammelt haben.

Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation nach EG 8 TV-L oder EG 9a TV-L. Für das Beschäftigungsverhältnis gelten im Übrigen die Regelungen des Tarifvertrages der Länder

(TV-L).

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Der Nachweis einer bestehenden Schwerbehinderung oder Gleichstellung sollte Ihrem Bewerbungsschreiben beigelegt werden.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Bereiche:

Justizangestellte nehmen büroorganisatorische, verwaltende und rechtsanwendende Aufgaben wahr und sind bei dem Amtsgericht Nienburg in Rechtssachen (Familien-, Straf-, Nachlass-, Betreuungs-, Grundbuch-, Zwangsvollstreckungs- und Zwangsversteigerungs- und Zivilsachen) tätig. Zu Ihren Aufgaben, die Sie mit Hilfe moderner Informations- und Kommunikationstechniken durchführen werden, gehören u. a.:

- die Verwaltung der (elektronischen) Akten (z. B. die Zuordnung der eingehenden Post zu den betreffenden Akten und Vorlage an die Richter*innen, Rechtspfleger*innen, etc. sowie die Berechnung und Überwachung von Fristen)
- die Fertigung von Schriftstücken (ggf. auch von langem Schreibwerk)
- der Umgang mit Publikum (z. B. Information von Auskunft suchenden Bürger*innen)
- die Protokollführung bei Strafgerichtsverhandlungen
- die Anordnung von Zustellungen und Ladungen
- Erteilung von Rechtskraftbescheinigungen
- Berechnung und Einziehung von Gerichtskosten
- Berechnung und Anweisung von Rechtsanwaltsvergütungen
- Aufnahme von Erklärungen, Anträgen, Rechtsbehelfen und Rechtsmitteln
- Vorbereitung von Verfügungen

Qualifikationen:

Einstellungsvoraussetzung ist entweder eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Justizfachangestellten mit staatlicher Abschlussprüfung nach der Verordnung vom 26. Januar 1998 oder zur Justizfachwirtin / zum Justizfachwirt oder eine Ausbildung zur / zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation in Verbindung mit einer einschlägigen, hinreichend aktuellen beruflichen Erfahrung.

weiterhin sind erforderlich:

- gute schreibtechnische Fertigkeiten (mindestens 180 Anschläge pro Minute)
- gute PC-Kenntnisse (Windows, Excel, MS-Office, etc.)

Förderlich sind:

- bisherige Tätigkeiten im Bürobereich, insbesondere in Rechtsanwaltskanzleien
- Erfahrungen im Umgang mit den in der niedersächsischen Justiz eingesetzten Fachanwendungen

Neben den fachlichen Qualifikationen werden selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, hohe Einsatzbereitschaft, gute Teamfähigkeit, Sorgfalt sowie die Bereitschaft, sich fehlende Kenntnisse anzueignen und an den angebotenen Fortbildungen (teilweise auswärtig und mehrtätig) teilzunehmen, erwartet.

Wir bieten Ihnen:

- eine Beschäftigung beim Land Niedersachsen
- einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag
- eine fachliche und kollegiale Einbindung in ein tolles Team
- zielgerichtete Fortbildungsangebote
- ein familienfreundliches Umfeld mit flexibler Arbeitszeit (Gleitzeit)
- ein modernes Gesundheitsmanagement
- eine Vergütung nach Tarifrecht inklusive 30 Tage Jahresurlaub

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 05.07.2023 an:

Amtsgericht Nienburg

Berliner Ring 98

31582 Nienburg

Gerne können Sie Ihre Bewerbung (Dateien im pdf-Format) an folgende Adresse übersenden: agni-poststelle@justiz.niedersachsen.de

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung ein Anschreiben, einen tabellarischen Lebenslauf und das letzte Schulzeugnis sowie - soweit vorhanden - Zeugnisse über Beschäftigungen seit der Schulentlassung bei. Wir bitten Sie, uns nur Kopien einzureichen, da die zugesandten Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden. Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

Das Land Niedersachsen fördert verstärkt die berufliche Entwicklung von Frauen bzw. Männern in den Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Bewerbungen von Männern und Diversen werden daher im Sinne des NGG begrüßt.

Die Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) sieht vor, dass die Verantwortlichen Sie als betroffene Person über die Modalitäten, wie Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, informiert. Ihre Daten werden im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften für die Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeitet und gespeichert. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage des Amtsgerichts Nienburg unter [Wir über uns / Datenschutz](#).

Ansprechperson:

Frau Mareen Hartmann

Telefon: 05021 6075 320

Telefax: 05021 6075 482

Email: Mareen.Hartmann@justiz.niedersachsen.de