

Bei der Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen (LfD)

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt

der Dienstposten der Leiterin / des Leiters

des Bereichs Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie des Büros der LfD

zu besetzen

Die LfD ist eine von der Landesregierung unabhängige oberste Landesbehörde mit derzeit 44 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Ihre Aufgabe ist es, über die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften in Niedersachsen zu wachen.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

➤ im Bereich des Büros der LfD:

- Koordinierung und Lenkung der Zusammenarbeit mit den obersten Landesbehörden, den Datenschutzbehörden des Bundes und der Länder, Wirtschaftsunternehmen und –verbänden sowie sonstigen Gremien
- Koordinierung und inhaltliche Vorbereitung von Terminen und Besprechungen der LfD
- Mitwirkung bei der strategischen Ausrichtung der Behörde

➤ im Bereich der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit:

- Wahrnehmung der Funktion der Pressesprecherin / des Pressesprechers der LfD
- Unterrichtung der LfD sowie der Leitungsebene über die Berichterstattung der Medien
- Vermittlung von Interviews und Presseauskünften der LfD
- Planung, Vor- und Nachbereitung von Pressekonferenzen und sonstigen Öffentlichkeitsauftritten
- Konzeption und Redaktion von Fachvorträgen, Reden der LfD sowie hauseigener Printprodukte
- Konzeption des Internetauftritts der LfD sowie der Beiträge für das virtuelle Datenschutzbüro der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder

➤ im Bereich des Datenschutzinstituts DSiN:

- strategische Fortentwicklung (Entwicklung und Konzeption)
- Evaluierung der DSiN-Angebote
- Öffentlichkeitsarbeit

Voraussetzung für die Wahrnehmung des Dienstpostens ist die Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 und somit ein erfolgreich abgeschlossenes Master- bzw. Hochschulstudium bzw. eine vergleichbare Qualifikation.

Wir suchen eine zuverlässige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die mehrjährige Erfahrungen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und der Planung von Veranstaltungen mitbringt. Ein Verständnis für die Abläufe und Zusammenhänge in administrativen Strukturen ist von Vorteil.

Eine überdurchschnittlich gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise, ein sehr gutes Sprachgefühl und die Fähigkeit zu adressatengerechter Kommunikation sind zwingend erforderlich. Organisatorische Fähigkeiten sowie eine ausgeprägte soziale Kompetenz (Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick, Kritik- und Konfliktfähigkeit sowie ein hohes Maß an Kooperations- und Teamfähigkeit) werden vorausgesetzt.

Zudem werden eine flexible, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft sowie anwenderspezifische PC-Kenntnisse (Standard-Software in MS-Office, insbesondere Word und Excel) und die Bereitschaft zum Umgang mit modernen Medien erwartet. Wünschenswert sind Kenntnisse in mindestens einem Internet-Redaktionssystem (CMS).

Der Dienstposten ist nach Besoldungsgruppe A 15 BBesO / EG 14 TV-L bewertet. Eine entsprechende Planstelle steht zur Verfügung.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilzeitgeeignet, insgesamt aber in Vollzeit zu besetzen ist. Teilzeitbeschäftigung kommt daher allenfalls als Jobsharing in Betracht.

Sofern Ihrerseits Interesse besteht und Sie die Voraussetzungen erfüllen, dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung, vorzugsweise per E-Mail, bis zum 29. September 2017 an frank.becker@lfd.niedersachsen.de, oder per Post an die Landesbeauftragte für den Datenschutz Niedersachsen, Prinzenstraße 5, 30159 Hannover, Z 2, z. Hd. Herr Becker

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen die LfD, Frau Thiel (Tel. 0511-120-4501), sowie Herr Becker aus dem Bereich Personal (Tel.: 0511 120-4519) gern zur Verfügung.