

Stellenausschreibung der Amtsverwaltung Ortrand



Das Amt Ortrand mit seinen sechs dazugehörigen Gemeinden schreibt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **unbefristete Stelle** als

Amtsleiter für die Finanzverwaltung/ Kämmerer (m/w/d)

mit **39 Wochenstunden** aus.

Der Stelle obliegen im Wesentlich folgende verantwortungsvolle Aufgaben:

- Leitung der Kämmerei gem. §§ 63 ff BbgKVerf mit den Bereichen Haushalt, Steuern, Kasse inklusive Vollstreckung, Anlagenbuchhaltung und Finanzcontrolling sowie Führung der angegliederten Mitarbeiter, Vertretung des Amtes nach außen und innen
- Erstellung, Vollzug und Überwachung der Haushaltspläne, Haushaltssatzungen, der Jahres- und Gesamtabschlüsse, Haushaltsüberwachung und Haushaltssicherung
- Erarbeitung von Strategien zur langfristigen Wahrung des Haushaltsausgleiches
- Auswertung von Prüfungsberichten
- Gremienbetreuung einschließlich Teilnahme an Sitzungen des Amtsausschusses, der Stadtverordnetenversammlung, der Gemeindevertretungen und Fachausschüssen
- Kassenaufsicht
- Allgemeine Angelegenheiten der Kosten- und Leistungsrechnungsrechnung und Doppik
- Schuldenmanagement und Kreditwirtschaft
- Geschäftsbuchhaltung in Zusammenarbeit mit SB-Anlagenbuchhaltung und SB-Haushalt
- Vertragsmanagement einschl. Controlling und Berichtswesen

Eine Erweiterung bzw. Änderung des Aufgabenbereiches bleibt vorbehalten.

Für die Wahrnehmung der zu erledigenden Aufgaben benötigen Bewerber/innen:

- eine erfolgreich abgeschlossene wirtschafts- oder finanzwissenschaftliche Ausbildung-Abschluss an einer Universität, Fach- bzw. Hochschule in den Studiengängen Volks-/ Betriebswirtschaft, als Dipl. Betriebswirt/-in oder ein einschlägiger Abschluss als Finanzwirt/-in (FH), Diplomverwaltungswirt/-in, Verwaltungsfachwirt II, kommunaler Bilanzbuchhalter
- umfassende Rechts- und Fachkenntnisse im Haushalts- und Kassenrecht, im Steuer- und Abgabenrecht, der Anlagenbuchhaltung und der doppischen Haushaltsführung, im allgemeinen Verwaltungsrecht sowie Arbeits-, Dienst- und Tarifrecht
- sehr gute Kenntnisse der Bilanz- und Buchhaltungsgrundsätze
- einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung wünschenswert
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Terminen außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Umfassende EDV-Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen
- fachlich kompetente und engagierte durchsetzungsstarke Führungspersönlichkeit mit ausgeprägter Kommunikations-, Konflikt- und Kritikfähigkeit
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit und Teamfähigkeit
- nach möglicher Einstellungszusage ist ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen

Als Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes bieten wir Ihnen:

- eine abwechslungsreiche, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine unbefristete Vollzeitstelle (39,0 Std./Woche) mit der Möglichkeit flexibler Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- bei Vorliegen der erforderlichen persönlichen Qualifikation, Erfahrung und Fähigkeit erfolgt die Vergütung entsprechend der Entgeltgruppe 12 TVÖD-VKA
- die Übernahme der Stufenlaufzeit derselben Entgeltgruppe bei einem Wechsel aus einem TVÖD-Arbeitsverhältnis
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- Unterstützung bei gewünschten Fort- und Weiterbildungen

Bitte senden Sie Ihre ausführlichen und vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **05.04.2024** an:

Amt Ortrand

Kennwort: Amtsleiter Finanzverwaltung

Altmarkt 1

01990 Ortrand

Elektronische Bewerbungen richten Sie bitte an: **n.schilling@amt-ortrand.de**, zusammengefasst als ein PDF-Dokument. Andere Dateiformate, wie z.B. Word- oder Bilddateien, können aus internen sicherheitsrelevanten Vorgaben nicht bearbeitet werden und die Bewerbung im Auswahlverfahren somit nicht berücksichtigt werden.

Ortrand, 29.02.2024

gez. Niko Gebel
Amtdirektor

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gemäß SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Jegliche Kosten und sonstige Auslagen die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Bitte fügen Sie den Bewerbungsunterlagen einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, andernfalls kann eine postalische Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nicht erfolgen. Bestätigungen über den Eingang der Bewerbungsunterlagen werden nicht erteilt.

Datenschutzerklärung:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden dürfen. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt, grundsätzlich nur im Rahmen des Bewerbungsprozesses, an im Prozess involvierte Personen. Ihre Daten speichern wir in einer sicheren Betriebsumgebung, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich ist. Ihre Daten werden spätestens 6 Monate nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens gelöscht. Sie haben jederzeit die Möglichkeit ihre Daten aktualisieren, berichtigen oder löschen zu lassen. Zudem haben Sie das Recht, Ihre Einwilligung zur Bewerberdatenverarbeitung jederzeit zu widerrufen.