

**Auf dem richtigen Weg.
Auch als Arbeitgeber.**



Bei der Kreisverwaltung Südliche Weinstraße ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung Z „Zentrale Aufgaben und Finanzen, Büroleitung“, dort im Referat Z2 „Finanzen und Beteiligungen“, eine **unbefristete Vollzeitstelle** als

Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Haushalt und Abgaben

zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit einer Vollzeitstelle beträgt 40 Stunden für Beamte und 39 Stunden für Beschäftigte.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Erstellung von Haushaltssatzung und Haushaltplan sowie Nachtragshaushaltsatzung und Nachtragshaushaltsplan, insbesondere
 - Prüfung der gemeldeten Haushaltsansätze auf Plausibilität
 - Aufbereitung der Haushaltsansätze und Anbringung von Haushaltsvermerken
 - Erstellung der Anlagen und Bestandteile zum Haushaltplan (ausgenommen Stellenplan)
- Überwachung der Ausführung des Haushaltsplanes, insbesondere
 - Mittelbewirtschaftung beobachten und mittelbewirtschaftende Stellen auf ausgeschöpfte Ansätze hinweisen
 - Prüfung der rechtlichen und verfahrensmäßigen Voraussetzungen für die Leistung von über- und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen
 - Mitarbeit bei der Aufstellung von Berichten über die Ausführung des Haushaltsplanes
- Mitarbeit bei der Aufstellung des Jahres- und Gesamtabschlusses, insbesondere
 - Ermittlung und Vergleich Haushaltsplanung/Rechnungsergebnis
 - Feststellung und Erläuterung von über- und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen
 - Feststellung, Beurteilung und Vorschlag von übertragbaren Ermächtigungen
- Bearbeitung von Abgabenangelegenheiten, Erstellung von Steuererklärungen ggfs. in Zusammenarbeit mit einem Steuerberater und/oder Wirtschaftsprüfer, Umsetzung der Neuregelungen der Unternehmereigenschaft von juristischen Personen des öffentlichen Rechts
- Bearbeitung von Billigkeitsmaßnahmen
- Spendenangelegenheiten
- Berechtigungen für Bundes- und Landeskassen und Ausnahmegenehmigungen für die sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie der Anordnungsbefugnis bei Buchungsvorgängen des Landkreises verwalten
- Mitarbeit bei der Entwicklung, Umsetzung und Fortschreibung der internen Leistungsverrechnung und ggfs. einer Kosten- und Leistungsrechnung
- Mitarbeit bei der Einführung und Weiterentwicklung des elektronischen Rechnungsworkflows
- Stellvertretung Anlagenbuchhaltung



> Unsere Erwartungen:

Voraussetzung ist

- die abgeschlossene Laufbahnprüfung für das **dritte Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen** oder
- die abgeschlossene Laufbahnprüfung für das **zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen** sowie die **erfolgreich abgeschlossene Fortbildungsqualifizierung für das Statusamt A 11** oder
- die abgeschlossene Laufbahnprüfung für das **zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen** mit bereits erfolgreich abgeschlossener Fortbildungsqualifizierung für das Statusamt A 10 sowie die **Bereitschaft zum Ablegen der Fortbildungsqualifizierung für das Statusamt A 11**
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Verwaltungsfachwirt (m/w/d)** (Angestelltenprüfung II) oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)** sowie die **derzeitige Teilnahme** am Angestelltenlehrgang II oder
- ein erfolgreich abgeschlossenes **Bachelorstudium Public Administration oder Public Management** oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Sozialversicherungsfachwirt (m/w/d)** oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Rechtswachmann (m/w/d)** oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Bankfachwirt (m/w/d)** oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Steuerfachwirt (m/w/d)** oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Wirtschaftsfachwirt (m/w/d)** oder
- ein erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium der **Betriebswirtschaftslehre (BWL)**, vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Controlling und Rechnungswesen oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Betriebswirt (m/w/d)**.

Kenntnisse im Bereich des Kommunalverfassungsrechts, des Kommunalen Haushaltsrechts und Abgabenrechts, Grundkenntnisse im Bereich des Kommunalen Finanzausgleichs sowie die Bereitschaft sich in kurzer Zeit in die Fachmaterie einzuarbeiten werden erwartet. Gute EDV-Kenntnisse werden vorausgesetzt. Kenntnisse der in der Kreisverwaltung eingesetzten Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen-Software („NewSystem kommunal von Axians Infoma) und/oder Softwares mit Buchungsschnittstellen hierzu sind von Vorteil.

Zu Ihren persönlichen Kompetenzen zählen gute Entscheidungskompetenz, Selbstständigkeit sowie wirtschaftliches Denken und Verhandlungsgeschick. Sie handeln neutral und überlegt. Darüber hinaus können Sie „über den Tellerrand der eigenen Aufgaben hinausschauen“, um die vielfältigen Tätigkeitsschnittstellen innerhalb des Referats Z2, aber auch innerhalb der Gesamtverwaltung bewältigen zu können.

Sie besitzen gute kommunikative Fähigkeiten und Teamfähigkeit. Konfliktfähigkeit, hohe Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität runden Ihr persönliches Profil ab.

Wir bieten:

Das Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Beamtenrechts bzw. des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ermöglicht eine Besoldung bis zur **Besoldungsgruppe A 11 LBesG**. Im Falle einer Tarifbeschäftigung ist die Bezahlung nach **Entgeltgruppe 9c TVöD** vorgesehen.

> Darüber hinaus bieten wir:

- einen sicheren Arbeitsplatz mit attraktiver Vergütung auch in Krisenzeiten,
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung sowie betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte,
- flexible Arbeitszeiten mit diversen Teilzeitmodellen und der Möglichkeit zum alternierenden Arbeiten im Homeoffice,
- Angebote im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung,
- attraktive Verkehrsanbindung sowie kostenfreie Parkmöglichkeiten,
- günstige Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr,
- umfangreiches Fortbildungsangebot um die Entwicklung nach individuellem Bedarf zu fördern,
- vielseitige Tätigkeiten,
- hilfsbereite und motivierte Kolleginnen und Kollegen.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen). Persönliche Flexibilität in Bezug auf die Lage der Arbeitszeiten vorausgesetzt, kann die Stelle grundsätzlich auch in sich ergänzender Teilzeit besetzt werden.

Für Auskünfte stehen Ihnen der Leiter des Referats Z2, Herr Wittiber (06341/940-970) sowie die zuständige Personalsachbearbeiterin, Frau Wendel (06341/940-914), gerne zur Verfügung.

Bitte nutzen Sie die Möglichkeit der E-Mail-Bewerbung und senden Ihre Bewerbungsunterlagen als Anhang möglichst gesammelt in einem PDF-Dokument an: bewerbung@suedliche-weinstrasse.de.

Alternativ können Sie sich auch schriftlich an folgende Postadresse bewerben:

Kreisverwaltung Südliche Weinstraße, Sachgebiet Personal und Organisationsentwicklung, An der Kreuzmühle 2, 76829 Landau.

Bitte beachten Sie hierbei, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden.

■