

# Stellenausschreibung

## **Amtsleiter/in Finanzverwaltung in der Funktion der/des Fachbediensteten für das Finanzwesen (m/w/d)**

In der Stadt Dahlen ist für die Zeit des Mutterschutzes und der Elternzeit die Stelle als Amtsleiter/in Finanzverwaltung Fachbedienstete/r für das Finanzwesen ab dem **01.04.2020 bis voraussichtlich 30.06.2021** zu besetzen.

Die Stadt Dahlen arbeitet seit 2013 mit dem doppelten Haushalts- und Rechnungswesen.

### **Das Arbeitsgebiet umfasst u.a. folgende Aufgabenbereiche:**

- Aufstellung des Haushaltsplanes, des Finanzplanes und der Jahresrechnung
- Haushaltüberwachung und Haushaltsicherung
- Verwaltung des Vermögens und der Schulden
- Angelegenheiten des kommunalen Finanzausgleichs
- Kosten- und Leistungsrechnungen, Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Erarbeitung von Beschlussvorlagen und Teilnahme an Sitzungen des Stadtrates und der Ausschüsse
- Leitung der Kämmerei mit den Bereichen Steuer, Kasse, Anlagen- und Finanzbuchhaltung

### **Voraussetzungen für die zu besetzende Stelle sind:**

Gemäß § 62 (2) der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen darf zum Fachbediensteten für das Finanzwesen nur bestellt werden, wer über

1. eine abgeschlossene wirtschafts- oder finanzwissenschaftliche Ausbildung oder die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt allgemeine Verwaltung **und**
2. eine mindestens einjährige Berufserfahrung im öffentlichen Rechnungs- und Haushaltswesen oder in entsprechenden Funktionen eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts

verfügt.

### **Im Rahmen der Tätigkeit werden erwartet:**

- Hohe Kompetenz und Durchsetzungsvermögen
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise, Organisationstalent, Flexibilität, Belastbarkeit und Lernbereitschaft
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Loyalität und Integrität
- Sicheres schriftliches und mündliches Auftreten, Freundlichkeit
- Fachgerechte Bedienung der vorhandenen techn. Geräte/ fundierte EDV-Kenntnisse

- evtl. weitere Aufgaben nach Bedarf/Sonderaufgaben im Einzelfall

#### **Wir bieten:**

- eine Beschäftigung in Vollzeit
- ein interessantes, verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in einem motivierten und aufgeschlossenen Mitarbeiterteam
- Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)

#### **Zusätzliche Leistungen für unsere Mitarbeiter:**

- Altersvorsorge ZVK
- Gewährung von Fortbildungsmaßnahmen und eine flexible Arbeitszeit im Rahmen der Kern- und Gleitzeitregelung

#### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung schriftlich an die:

**Stadtverwaltung Dahlen**

**Bürgermeister Matthias Löwe**

**Markt 4**

**04774 Dahlen**

oder per E-Mail an [m.loewe@rathaus-dahlen.de](mailto:m.loewe@rathaus-dahlen.de)

Schwerbehinderte bzw. ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Zur entsprechenden Berücksichtigung fügen Sie den Bewerbungsunterlagen bitte einen Nachweis bei.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht.

Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Kosten, die im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens entstehen, werden nicht übernommen.

Für weitere Informationen steht Ihnen Bürgermeister Matthias Löwe unter der Telefonnummer 034361 81215 gern zur Verfügung.

Matthias Löwe  
Bürgermeister