



In der Gemeinde Amt Wachsenburg ist **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle zu besetzen

Sachbearbeiter (m/w/d) Haushalt

Die Gemeinde Amt Wachsenburg ist mit rund 8.000 Einwohnern in 13 Ortsteilen eine der finanzstärksten Kommunen in Thüringen. Das „Erfurter Kreuz“, als größtes Industriegebiet im Freistaat Thüringen, liegt zum überwiegenden Teil auf dem Gemeindegebiet. Das sportliche und kulturelle Leben unterstützt die Gemeinde mit einem großen Engagement im Bereich der freiwilligen Leistungen.

Gestalten Sie das Leben in der Gemeinde aktiv mit und werden Sie Teil unseres Teams!

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- Haushaltsplanung und -überwachung (Aufstellung und Überwachung der Ausführung des Verwaltungs- und Vermögenshaushaltes, sowie Nachtragshaushaltsplanung),
- Erstellen von Finanzberichten,
- Fertigung von Übersichten über die finanzielle und wirtschaftliche Lage der Gemeinde,
- Erstellung der Jahresrechnung,
- Ermittlung kalkulatorischer Kosten und Durchführung innerer Verrechnungen,
- Überwachung der Finanzausgleichsfestsetzungen und der Umlagen (u.a. Schlüsselzuweisung, besondere Finanzausgleichsumlage, Kreisumlage, Finanzausgleichsumlage)
- Vorbereitung und Vollzug aller Kassenanordnungen,
- Überwachung der Einhaltung aller Haushaltsansätze,
- Vorbereitung von überplanmäßigen und außerplanmäßigen Ausgaben,
- Mitwirkung bei der Durchführung der örtlichen und überörtlichen Rechnungsprüfung,
- Aufgaben nach Weisungen,
- Vertretung der Fachbereichsleitung bei Abwesenheiten

Ihr Profil

Zwingend erforderlich für die Ausführung der Tätigkeit ist:

- ein Hochschulabschluss (Diplom (FH) oder Bachelor) in einer rechtswissenschaftlichen, wirtschaftswissenschaftlichen, finanzwissenschaftlichen oder verwaltungswissenschaftlichen Fachrichtung (bspw. Public Management) oder
- ein Abschluss als Verwaltungsfachwirt (FL II) oder der Abschluss als Verwaltungsbetriebswirt / -in (VWA) bzw. Betriebswirt / -in (VWA)

Sollten Sie über keinen dieser Abschlüsse verfügen, dann können Sie sich ebenfalls bewerben, wenn Sie folgende Kriterien erfüllen:

- einer abgeschlossenen Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/d/w), Fachangestellter (m/w/d) Bürokommunikation oder Kaufmann / -frau für Büromanagement mindestens mit der Abschlussnote „gut“ und
- die Bereitschaft zur Teilnahme am Fortbildungslehrgang II



Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- Eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise,
- Teamfähigkeit,
- Eigeninitiative und hohe Belastbarkeit,
- Bürger- und Servicefreundlichkeit,
- umfassende Kenntnisse der kommunal-, kassen- und haushaltsrechtlichen Vorschriften
- gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung nach TVöD Entgeltgruppe 9b (TVöD-VKA)
- eine verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit in einem vielseitigen und interessanten Aufgabengebiet
- eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39h/Woche; die Stelle kann auch in Teilzeit mit bis zu 30 Wochenstunden besetzt werden; Ihren gewünschten Teilzeitumfang geben Sie bitte in der Bewerbung an
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen im Kalenderjahr
- Altersvorsorge im öffentlichen Dienst
- vermögenswirksame Leistungen
- Bildungsfreistellung gemäß Thüringer Bildungsfreistellungsgesetz
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum **30.12.2023**.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Schulabschluss- und Ausbildungszeugnisse, Studiennachweise, Arbeitszeugnisse, Zertifikate usw.) richten Sie bitte per Post in einem verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „**Sachbearbeiter (m/w/d) Haushalt**“ an:

**Gemeinde Amt Wachsenburg
Bürgermeister
Erfurter Straße 42
99334 Amt Wachsenburg**

Ihre Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Frau König, E-Mail: personal@amt-wachsenburg.de.

gez.
Sebastian Schiffer
Bürgermeister

Hinweise:

Die erforderlichen Zeugnisse/Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen in Kopie beizufügen. Sollten die erforderlichen Nachweise nicht beiliegen, führt dies zu einem Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren. Schwerbehinderte Bewerber/-innen (m/w/d) finden bei gleicher Eignung bevorzugte Berücksichtigung. Mit der Einreichung der Bewerbung erteilen Sie der Gemeindeverwaltung Amt Wachsenburg ausdrücklich die Zustimmung, Ihre an uns übermittelten personenbezogenen Daten durch hierfür befugte Personen zum Zweck des Stellenbesetzungsverfahrens gemäß EU-DSGVO zu erfassen und zu nutzen. Des Weiteren werden aus den



Bewerbungsunterlagen das Bewerbungsschreiben, der Lebenslauf, die Zeugnisse, Zertifikate, Nachweis über eine Schwerbehinderung etc. erfasst. Die Gemeindeverwaltung versichert, dass nur der interne Personenkreis, der unmittelbar in das Stellenbesetzungsverfahren einbezogen ist, Kenntnisse dieser Daten erhält. Eine darüberhinausgehende Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Der Widerruf führt zum Ausschluss aus dem laufenden Verfahren. Ihre Datenschutzrechte ergeben sich aus der EU-DSGVO und dem Thüringer Datenschutzgesetz. Das Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten steht auf der Homepage der Gemeinde zum Download zur Verfügung. Kosten, die im Rahmen der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen verbleiben bei der Gemeinde und werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung Ihrer Unterlagen fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen frankierten Rückumschlag bei.