



## STELLENAUSSCHREIBUNG

### „Amtsleitung Kämmerei (m/w/d)“

In der Stadtverwaltung Thalheim/Erzgeb. ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt o.g. Stelle in der Kämmerei in **Vollzeit** (40 Stunden/Woche) **unbefristet** zu besetzen.

#### Wir suchen:

Wir suchen eine Person mit einer zuverlässigen, flexiblen und selbstständigen Arbeitsweise, die belastbar, verantwortungsbewusst und engagiert ist.

#### Ihre Aufgaben:

- ✓ Leitung der Kämmerei und der entsprechenden Sachgebiete „Steuern“, „Kasse“, „Vermögensverwaltung“, „Kitas/Schulen/Hort“ und „Liegenschaften“
  - Allgemeine Leitungstätigkeit, Organisations- und Koordinationsangelegenheiten
  - Überwachung des Geschäftsbetriebes
  - Mitarbeit bei der Durchführung örtlicher und überörtlicher Prüfungen
  - Grundsatzfragen im Bereich Kämmerei, Erstellung von Satzungen und Dienstanweisungen
- ✓ Vorbereitende Tätigkeiten für den Bürgermeister, den Stadtrat und seine Ausschüsse
  - Erarbeitung von Entscheidungshilfen, Teilnahme an den Sitzungen
- ✓ Aufstellen des Haushalts- und Budgetplanes einschließlich Anlagen sowie des Entwurfes der Haushaltssatzung
  - Entgegennahme von Mittelanmeldungen und Einnahmeerwartungen der Sachbereiche und Abstimmung dieser mit dem Budgetrahmen
  - Aufstellung des Haushaltsplanes einschließlich Haushaltssatzung und Erarbeitung sämtlicher Anlagen; ggf. Aufstellung von Nachtragssatzungen
  - Einholung der Genehmigung für Haushaltsplan und -satzung durch die Rechtsaufsichtsbehörde, sowie dahingehende Berichterstattung und Statistik
- ✓ Überwachung des Haushaltsvollzugs
  - Überwachung der Einnahmen und Ausgaben der Sachbereiche
  - Festlegung der Grundsätze bei über- und außerplanmäßigen Ausgaben
  - Festlegung von Haushaltssperren
  - Berichterstattung an die Rechtsaufsichtsbehörde und den Stadtrat
- ✓ Durchführung der Jahresabschlussarbeiten
  - Feststellung und Übertragung von Haushaltsmitteln
  - Erstellung der Jahresrechnung einschließlich Rechenschaftsbericht mit Anlagen
  - Vorbereitung und Bereitstellung der Unterlagen für die Rechnungsprüfung
- ✓ Allgemeine Angelegenheiten der Finanzwirtschaft
  - Bearbeitung von Anfragen bezüglich haushaltsrechtlicher Belange
  - Kontrolle von Finanzierungsplänen für Investitionen
  - Vorbereitung der Entscheidungen zu Kreditaufnahmen und Umschuldungen, Schuldenbewirtschaftung
  - Angelegenheiten des Finanzausgleiches
  - Auswerten von Prüfberichten
  - Kosten- und Leistungsrechnung/Controlling
  - Fortschreibung der Bilanz

- ✓ Organisation und Bearbeitung umsatzsteuerrechtlicher Angelegenheiten der Stadtverwaltung

### **Wir erwarten:**

- ✓ Führungskompetenzen
- ✓ gute EDV-Kenntnisse
- ✓ hohe Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- ✓ selbständige Arbeitsweise und Organisationstalent
- ✓ soziale Kompetenz
- ✓ gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- ✓ freundliches und korrektes Auftreten
- ✓ Bereitschaft zur Weiterbildung
- ✓ Führerschein (wünschenswert)

### **Besondere erforderliche Qualifikationen:**

- ✓ Ausbildung zum kommunalen Bilanzbuchhalter,
- ✓ langjährige Erfahrungen in der öffentlichen Finanzverwaltung,
- ✓ Studium der öffentlichen Finanzwirtschaft oder
- ✓ vergleichbare Qualifikationen

### **Wir bieten Ihnen:**

- ✓ eine der Aufgabenstellung entsprechende Vergütung nach TVöD
- ✓ einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- ✓ flexible Arbeitszeit (Gleitzeit)
- ✓ 30 Tage Urlaub
- ✓ betriebliche Gesundheitsfürsorge
- ✓ Weiterentwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Im Zuge des Bewerbungsprozesses sind ein Vorstellungsgespräch mit entsprechendem Einstellungstest sowie eine Vorstellung im Stadtrat vorgesehen.

Bei Interesse an der Übernahme dieser Tätigkeit senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte bis zum **28.02.2019, 12.00 Uhr:**

#### **per Post an**

Stadt Thalheim/Erzgeb.  
Personalabteilung  
Hauptstraße 5  
09380 Thalheim/Erzgeb.

**oder**

#### **per E-Mail an**

personal@thalheim-erzgeb.de  
(Hinweis: bitte PDF-Dateien,  
maximal 10 MB Gesamtgröße)

Die zu besetzende Stelle ist für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet. Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden durch die Stadt Thalheim/Erzgeb. nicht ersetzt.

Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an die Personalabteilung, Frau Lehnert (**03721/262-19**).