

Stellenausschreibung

„Kämmerer/Kämmerin (m/w/d)“



In der Stadtverwaltung der Stadt Thalheim/Erzgeb. ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als „Kämmerer/Kämmerin (m/w/d)“ in **Teil- oder Vollzeit (35 - 39 Wochenstunden)** **unbefristet** nachzubeseetzen.

Stelleninhalte

Die zu besetzende Stelle soll der Leitung der Kämmererei der Stadtverwaltung Thalheim/Erzgeb. (Team von aktuell fünf Personen) dienen, wozu vordergründig folgende Aufgaben zählen:

Leitung der Kämmererei und der entsprechenden Sachgebiete „Steuern“, „Stadtkasse“, „Vermögensverwaltung“, „Bildung und Betreuung“ und „Allgemeine Finanzverwaltung“

- Allgemeine Leitungstätigkeit, Personalsteuerung sowie Organisations- und Koordinationsangelegenheiten für die entsprechenden Sachgebiete
- Überwachung des Geschäftsbetriebes
- Mitarbeit bei der Durchführung örtlicher und überörtlicher Prüfungen
- Grundsatzfragen im Bereich Kämmererei, Erstellung von Satzungen und Dienstanweisungen

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 Plänen für Nachtragshaushalte
- 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

Vorbereitende Tätigkeiten für den Bürgermeister, den Stadtrat und seine Ausschüsse

- Erarbeitung von Entscheidungshilfen, Beschlussvorlagen und Teilnahme an den Sitzungen

Allgemeine Angelegenheiten der Finanzwirtschaft

- Bearbeitung von Anfragen bezüglich haushaltsrechtlicher Belange
- Kontrolle von Finanzierungsplänen für Investitionen
- Angelegenheiten des Finanzausgleiches
- Auswerten von Prüfberichten
- Kosten- und Leistungsrechnung/Controlling
- Fortschreibung der Bilanz
- Erstellen von Statistiken
- Liquiditätssteuerung
- Schulden- und Zinsmanagement
- Begleitung von Auszubildenden, Studenten
- Einführung digitaler Rechnungsworkflow
- Überwachung Fördermittelmanagement
- Abrechnung der investiven Schlüsselzuweisungen
- Begleitung Gebühren- und Kostenkalkulation

Einführung, Organisation und Bearbeitung umsatzsteuerrechtlicher Angelegenheiten der Stadtverwaltung

Stellvertretung des Bürgermeisters bei Bedarf

Ihre Qualifikationen

- abgeschlossene wirtschafts- oder finanzwissenschaftliche Ausbildung **oder**
- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst **oder**
- vergleichbarer Abschluss, welcher zur Übernahme der obengenannten Aufgaben qualifiziert (insbesondere Bilanzbuchhalter, Steuerfachwirt, Bankfachwirt, Betriebswirt, Verwaltungsfachwirt o.ä.)
- gute EDV-Kenntnisse, sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- ein sicheres und freundliches Auftreten sowie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Selbständigkeit, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- Erfahrung im Bereich der Personalführung
- Berufserfahrung im öffentlichen Rechnungs- und Haushaltswesen oder in entsprechenden Funktionen eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts

Wir bieten Ihnen

- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- Vergütung erfolgt entsprechend den Vorgaben des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst; je nach vorliegender Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen bis einschließlich Entgeltgruppe 11 TVöD
- Alternativ besteht bei Vorliegen der entsprechenden Laufbahnbefähigung die Möglichkeit der Berufung in ein Beamtenverhältnis
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und vermögenswirksame Leistungen
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- betriebliche Krankenversicherung
- 30 Tage Urlaub
- flexible Arbeitszeit in Form einer Gleitzeitregelung
- die Möglichkeit, mobil zu arbeiten
- umfangreiche Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **12.12.2025** zu. Es werden nur Bewerbungen berücksichtigt, welche auf persönlichem bzw. postalischem Wege oder per E-Mail bei uns eintreffen.

per **Post** Stadt Thalheim/Erzgeb.
Hauptstraße 5
09380 Thalheim/Erzgeb.

oder

per **E-Mail** personal@thalheim-erzgeb.de

(Hinweis: bitte nur PDF-Dateien und eine maximale Gesamtmailgröße von 10 MB)

Weitere Informationen & Kontakt

Für alle im Ausland erworbenen Nachweise ist eine amtlich beglaubigte Übersetzung hinzuzufügen. Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizulegen.

Weiterhin wird darauf hingewiesen, dass nur vollständige und fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können. Dabei garantieren wir Ihnen die vertrauliche Behandlung Ihrer persönlichen Daten. Mit der Zusendung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Angaben für den Zeitraum des Bewerbungsverfahrens elektronisch gespeichert und aufbewahrt werden dürfen.

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Eine Rücksendung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn diesen ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung:

Herr Dittmann (Bürgermeister)

Tel. 03721/262-14 E-Mail nico.dittmann@thalheim-erzgeb.de

Frau Lohr (SB Personal und gehobene Verwaltung)

Tel. 03721/262-19 E-Mail personal@thalheim-erzgeb.de