Stellenausschreibung

Bei der **Stadt Nideggen** ist zum nächst möglichen Zeitpunkt die Stelle einer Sachbearbeiterin/ eines Sachbearbeiters

im Fachbereich II / Sachgebiet 3 (Kämmerei/Liegenschaften)

zu besetzen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle.

Ihr Aufgabenbereich:

- **Kämmerei**
  Sie stehen flexibel für alle Fach- und Dienstleistungsaufgaben im Bereich der Kämmerei der Stadt Nideggen, wie zum Beispiel
  - Aufstellung der Haushaltssatzung mit ihren Anlagen,
  - Steuerung der Haushaltsausführung und Bewirtschaftung der Haushaltmittel (über-/außerplanmäßige Bereitstellung von Haushaltsmitteln, Budgetierung),
  - Beratung der Sachgebiete beim Vollzug des Haushalts und in betriebswirtschaftlichen Fragen,
  - Entwicklung von produkt- und/oder kostenstellenorientierten Kennzahlensystemen,
  - Aufbau eines Berichtswesens für verschiedene Ebenen,
  - Entwicklung, Umsetzung, Prüfung bestehender und neuer Haushaltssanierungsmaßnahmen,
  - Erstellung von Berichten im Rahmen des Stärkungspaktes und der Genehmigungsverfahren und
  - die städtische Beteiligungsverwaltung

  als Sachbearbeiter/in zur Verfügung und bringen die Bereitschaft mit, sich auch eingehende verwaltungsspezifische Fachkenntnisse kurzfristig anzueignen.

- **Abgabenrecht**
  Sie haben die erforderlichen betriebswirtschaftlichen und haushaltsrechtlichen Kenntnisse, um Handlungsbedarfe im Bereich des Abgabenrechts zu erkennen, Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten und diese im Rahmen einer Gebührenbedarfsberechnung umzusetzen sowie die erforderlichen satzungsrechtlichen Bestimmungen für den Abgabenbereich zu erarbeiten.

- **Vergabewesen**
  Darüber hinaus sind Sie mit den rechtlichen Rahmenbedingungen von Vergabeverfahren vertraut, können diese selbstständig durchführen und andere Organisationseinheiten bei der Durchführung beraten.

Zugangsvoraussetzungen:

Sie sind:

Bachelor of Laws - LL.B. bzw. Diplom-Verwaltungswirtin/ Diplom-Verwaltungswirt oder

Bachelor of Arts - BA bzw. Diplom-Verwaltungsbetriebswirtin/Diplom-Verwaltungsbetriebswirt oder
Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt

Anforderungsprofil:

- Sie zeigen Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft, sind flexibel und belastbar.
- Sie arbeiten selbständig und sind entscheidungsfreudig.
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt von kundenorientiertem Handeln sowie der Fähigkeit, sowohl eigenverantwortlich als auch im Team die gestellten Aufgaben zu erfüllen.
- Sie haben ein betriebswirtschaftliches Verständnis und fundierte Kenntnisse im Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF).
- Sie haben umfassende Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Office.
- Wünschenswert sind Kenntnisse in der Anwendung DATEV Kommunal Pro.
- Wünschenswert sind Erfahrungen im Bereich der Haushaltsplanung, der Gebührenkalkulation sowie bei der Erstellung von satzungsrechtlichen Regelungen.
- Sie sind bereit, an der Rufbereitschaft der Stadt Nideggen teilzunehmen.

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 9 TVöD.

Die Stadt Nideggen bietet Ihnen eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer modernen Verwaltung.

Erwünscht sind Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 SGB IX.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft werden, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Nähere Auskünfte zur Stelle erteilt Herr Dederichs (Tel. 02427/809-32)

Sofern Sie Interesse an dieser Stelle haben, richten Sie Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen bitte bis 17.07.2015 an: Stadtverwaltung Nideggen, Die Bürgermeisterin, Personalabteilung, Zülpicher Str. 1, 52385 Nideggen oder an personalamt@nideggen.de.