

Die **Verwaltungsgemeinschaft Siegenburg**
(fünf Mitgliedsgemeinden, zwei Schulverbände und ein Wasserzweckverband)
im Landkreis Kelheim

hat **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle (m/w/d) zu besetzen:

Mitarbeiter (m/w/d) für die Kämmerei und die Geschäftsleitung

Für die beiden Bereiche Kämmerei und Geschäftsleitung suchen wir zur personellen Verstärkung eine Kraft in Voll- oder Teilzeit (mind. 20 Stunden/Woche).

Die Stellenausschreibung erfolgt in zwei Varianten:

- Variante I (Stelle VG/II/900) betrifft eine Stelle in der 3. Qualifizierungsebene (ehemals „gehobener Dienst“)

- Variante II (Stelle VG/II/65) betrifft eine Stelle in der 2. Qualifizierungsebene (ehemals „mittlerer Dienst“)

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung an, um welche Stelle Sie sich bewerben. Die Stelle wird einmal besetzt; entsprechend der Bewerberqualifikation erfolgt der Zuschnitt des künftigen Aufgabenbereiches.

Variante I, Referenz-Nr. VG/II/900, 3. QE („gehobener Dienst“)

Ihren Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Vorbereitung und Aufstellung von Haushaltssatzungen und Haushaltsplänen
- finanzielle Abwicklung von Haushaltsplänen und Haushaltsüberwachung
- Vermögensverwaltung
- Förder- und Zuwendungswesen
- Einführung des § 2b UStG
Sichtung und Beurteilung von steuerlichen Sachverhalten, Überprüfung und Änderung von gemeindlichen Verträgen im Kontext der Neuordnung der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand
- Auswertung und Bearbeitung von Prüfungsberichten
- Kalkulation von Beiträgen und Gebühren
- Ortsrecht, Satzungsvollzug
- Statistische Aufzeichnungen und Meldungen
- Vergabewesen im nichttechnischen Bereich (Liefer- und Dienstleistungen)
- Unterstützung des Geschäftsleiters

Die Haushaltsführung erfolgt nach den Grundsätzen der Kameralistik.

Ihr Profil:

- bevorzugt: Verwaltungsfachwirt oder abgeschlossenes Studium zum Dipl.-Verwaltungswirt (FH) oder Dipl.-Finanzwirt (FH) - 3. QE
- alternativ: Betriebswirt oder ein vergleichbares kaufmännisches Studium ggf. mit juristischem/rechtlichem Schwerpunkt oder entsprechenden Kenntnissen, Wirtschaftsjurist oder ein vergleichbares juristisches Studium

- Kenntnisse im Steuerrecht, idealerweise in der Besteuerung der öffentlichen Hand
- eine mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung im Finanzbereich einer Verwaltung wäre wünschenswert
- Fähigkeit, sich schnell in Sachverhalte im Vertrags-, Steuer- und Verwaltungsrecht einzuarbeiten, diese zu analysieren, zu bewerten und darzustellen
- ziel- und lösungsorientierte sowie zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit und Fähigkeit zur strukturierten, selbstständigen Aufgabebearbeitung
- Flexibilität und Teamfähigkeit

Variante II, Referenz-Nr. VG/II/65, 2. QE („mittlerer Dienst“)

Ihren Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Unterstützung und Assistenz bei den verschiedensten administrativen und organisatorischen Angelegenheiten der Kämmererei sowie der Geschäftsleitung
- Zuarbeit in allen Aufgabenbereichen der Finanzverwaltung – u. a.:
 - Mithilfe bei der Erstellung von Haushaltsplänen
 - Bearbeitung von Zuwendungsangelegenheiten (inkl. Antragstellung, Antragsverfolgung, -prüfung, Kommunikation mit den Fördermittelgebern, ...)
 - Unterstützung bei der Kalkulation von Gebührensätzen der kostenrechnenden Einrichtungen
 - Mithilfe bei der Umsetzung des neuen Umsatzsteuerrechts
- selbstständige Erledigung einfacheren bis mittleren Schriftverkehrs und Vorbereitung von Schriftsätzen einschließlich vorheriger Recherchearbeiten in den o. g. Fachbereichen
- selbständige Bearbeitung einfacher bis mittlerer Fälle aus der Praxis in den o.g. Bereichen

Die Haushaltsführung erfolgt nach den Grundsätzen der Kameralistik.

Ihr Profil:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellter (VFA-K oder BL I) oder Beamter der 2. Qualifikationsebene; alternativ haben Sie eine vergleichbare Ausbildung
- idealerweise verfügen Sie bereits über mehrjährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst, inkl. Kenntnissen im Verwaltungsrecht, kommunalen Haushaltsrecht, allgemeinem Finanzwesen und in den sonstigen einschlägigen Vorschriften bzw. die Bereitschaft, sich zügig in diese einzuarbeiten und entsprechende Fortbildungen wahrzunehmen
- Flexibilität und Zuverlässigkeit
- sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit den gängigen DV-Programmen sowie die Bereitschaft, vorhandene Kenntnisse zu vertiefen und auszubauen
- Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit in einem kleinen Team in einem Sachgebiet mit vielseitigen Aufgaben

Wir bieten Ihnen bei beiden Varianten:

- interessante und abwechslungsreiche Aufgaben sowie verantwortungsvolle Tätigkeiten mit Freiraum für Eigeninitiative
- die Möglichkeit, selbstständig zu arbeiten
- Mitarbeit in einem kleinen motivierten Team
- gutes Betriebsklima und angenehmes Arbeitsumfeld
- fachliche Einarbeitung inkl. notwendiger Schulungen, Fort- und Weiterbildungen
- ein sicherer Arbeitsplatz in Vollzeit mit flexiblen, aber geregelten Arbeitszeiten bzw. in Teilzeit mit mind. 20 Stunden/Woche
- eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung (TVöD/BayBesG)
- alle sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes (u. a. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, zusätzliches Leistungsentgelt)
- bei ausreichender Eignung besteht ggf. die Möglichkeit zur Teilnahme am berufsbegleitenden Beschäftigtenlehrgang II der BVS ([BVS: Startseite](#))

Wenn Sie künftig zu unserem Team gehören möchten, freuen wir uns bis zum **16. Juli 2021** über Ihre (vorrangig postalische) Bewerbung unter Angabe der o. g. **Referenz-Nummer** an die

Verwaltungsgemeinschaft Siegenburg
Geschäftsleitung
Marienplatz 13
93354 Siegenburg

Für evtl. weitere Fragen können Sie sich jederzeit gerne an Herrn Georg Bergermeier, Tel. 09444/9784-33, E-Mail: georg.bergermeier@siegenburg.de wenden.