



STADT COTTBUS

CHÓŠEBUZ

## Stellenausschreibung

Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chóšebuz ist eine junge Universitäts- und traditionelle Parkstadt mit 100.000 Einwohnern und hoher Lebensqualität, moderner, digitaler Infrastruktur und einem breiten Bildungs- und Kulturangebot. Die Stadt Cottbus/Chóšebuz schreibt für den Fachbereich Schulen eine Stelle als

### **Teamleiter (m/w/d) Fördermittel / Haushalt**

zur sofortigen unbefristeten Besetzung als Vollzeitstelle aus.

### **Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie?**

#### **Leitung und Koordinierung der Aufgabenerfüllung des Haushaltsteams**

- Anleitung haushaltstechnischer Aufgabenprozesse im Haushaltsteam unter Einhaltung der Grundsätze des kommunalen Haushaltsrechts
- Aufgabenerfüllung lenken und kontrollieren hinsichtlich im Bereich Schulumlage sowie Unterkunft und Verpflegung
- Abstimmung von Maßnahmen zu den Aufgabeninhalten mit anderen Bereichen, Ämtern, Behörden und Dritten
- Zuarbeit zu Stellungnahmen und Beurteilungen an die Servicebereichsleitung
- Mitarbeitergespräche innerhalb des Teams Haushalt unter anderem zur Motivation und Konfliktbewältigung
- Überwachung u. Steuerung verschiedener Fördermöglichkeiten in Zuständigkeit des FB

#### **Haushaltsplanung**

- Erstellung der Unterlagen für den Finanzplan u. Vorschläge für den Entwurf der Haushaltspläne für Ergebnis- und Finanzhaushalt und Investitionen
- Erarbeitung der Finanzierung von Einzelprojekten
- Regulierung und Veränderung der Planung, Planungsüberwachung des zuständigen Teams
- Bearbeitung von Rechnungsabgrenzungsposten, Ermächtigungsresten, Auflösung Sonderposten, Rückstellungen
- Planung und Koordinierung des Zuschusses für den Sportstättenbetrieb in Abstimmung mit Servicebereichsleitung

## **Haushaltsführung**

- Bewirtschaftung von Produkten und Investitionsmaßnahmen
- Prüfung der Anträge der MA und Einrichtungen auf Rechtmäßigkeit und Finanzierbarkeit
- Bearbeitung der Kosten der Lernmittelfreiheit gemäß § 110 Abs. 2 Nr. 4 des Brandenburgischen Schulgesetzes
- Beschaffung von Lernmitteln

## **Erarbeitung der Jahresrechnungen einschließlich Berichten**

- Prüfung, Analyse und Wertung aller Finanzdaten und -verläufe
- Erarbeitung der turnusmäßigen und Jahresfinanzanalysen zur Haushaltsdurchführung
- Erarbeitung von Hochrechnungen/Trends zur voraussichtlichen Erfüllung, Erstellen von Prognosen
- Erarbeitung von gesetzlich determinierten Auftragsstatistiken

## **Monatliche Kassenplanung**

## **Konzepterstellung Schulumlage für speziellen Handlungsspielraum der Schulkostenbeiträge**

### **Was bieten wir Ihnen?**

- Bezahlung nach Tarifvertrag – Entgeltgruppe 9b
- Zusatzversicherung für Arbeitnehmer/innen im öffentlichen Dienst (Betriebsrente)
- eine zusätzliche Leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- ein kostenfreies Jobticket
- attraktive Qualifikations- und Seminarangebote
- gute Aufstiegs- und Karrieremöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit von Teilzeitarbeit
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

### **Wen suchen wir?**

Sie verfügen über folgenden Abschluss:

- Angestelltenlehrgang II oder Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder Bachelor in der Fachrichtung BWL, Verwaltung oder Recht oder vergleichbarer Abschluss

Wir erwarten von Ihnen:

- einen wertschätzenden kooperativen Führungsstil
- Engagement und Organisationsvermögen
- Fähigkeit zur konzeptionellen und selbständigen Arbeit

- sehr gut ausgeprägte Teamfähigkeit
- Kommunikations-, Persönlichkeits- und Entscheidungskompetenz
- hohe Belastbarkeit, Zuverlässigkeit
- ausgezeichnete Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Umgang mit Office-Anwendungen und Haushaltssoftware

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter, ausreichend großer und ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Von der Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischenbescheiden wird abgesehen.

Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches Führungszeugnis abgefordert wird.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Stadtverwaltung Cottbus im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z.B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Vollständige schriftliche Bewerbungsunterlagen sind bis zum **22.04.2022** an den Fachbereich Personal- und Organisationsmanagement der Stadtverwaltung Cottbus, Neumarkt 5, 03046 Cottbus/Chósebus zu richten.

Holger Kelch  
Oberbürgermeister

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter folgendem Link:

[http://www.cottbus.de/verwaltung/ob/buero\\_ob/datenschutzbeauftragter/informationspflichten/stellenausschreibungen.html](http://www.cottbus.de/verwaltung/ob/buero_ob/datenschutzbeauftragter/informationspflichten/stellenausschreibungen.html)