



# STELLENAUSSCHREIBUNG

## Kämmerer/Kämmerin in 01458 Ottendorf-Okrilla

Bei der Gemeindeverwaltung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

### des Kämmerers/der Kämmerin

in der Funktion des/der Fachbediensteten für Finanzwesen neu zu besetzen. Der Beginn ist auch unter Berücksichtigung von Kündigungsfristen vereinbar. Der derzeitige Stelleninhaber scheidet zum 31. Oktober 2017 aus. Bis zur Neubesetzung der Stelle erfolgt eine interimistische Besetzung durch den vertretenden Mitarbeiter der Kämmerei. Eine entsprechende Einarbeitung ist selbstverständlich.

Die Nachbargemeinde der Landeshauptstadt Dresden ist über die Autobahn verkehrstechnisch sehr gut angebunden, der Flughafen ist nur 20 Minuten Fahrzeit entfernt, das Stadtzentrum ist mit der S-Bahn erreichbar. Mit 10.000 Einwohnern bietet Ottendorf-Okrilla inmitten einer attraktiven Landschaft ideale Bedingungen zum ruhigen und naturnahen Wohnen. Der Arbeitgeber unterstützt erforderlichenfalls bei der Suche nach geeignetem Wohnraum oder einem Baugrundstück. Kindertagesstätte, Grund- und Oberschule befinden sich im Ort, Gymnasien in den Nachbarorten. Die günstige Lage und die Nähe zu Dresden machen Ottendorf-Okrilla als Wirtschaftsstandort interessant. Das vielfältige wirtschaftliche Leben wird durch zwei Gewerbegebiete sowie einer Vielzahl klein- und mittelständischer Unternehmen, Einzelhandel, Handwerk, Gastronomie und Gewerbe geprägt.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA) und erfolgt unbefristet in Vollzeit (40 Stunden/Woche) mit einer Vergütung in der Entgeltgruppe E 11. Eine entsprechende Berufserfahrung wird anerkannt. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Gemeindeverwaltung legt Wert auf die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Das Kämmereiamt mit derzeit 10 Stellen umfasst die Bereiche Kasse, Liegenschaften, Steuern, Betriebe gewerblicher Art und Beteiligungen, Kommunalabgaben, Fördermittel und Aufgaben der allgemeinen Finanzwirtschaft.

### Es erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Führung und Organisation der Kämmerei mit den zugeordneten Beschäftigten
- Bearbeitung von finanziellen Grundsatzfragen sowie Erarbeitung von Satzungen und Dienstanweisungen
- Erstellung der Haushalts- und der Finanzplanung, der Haushaltssatzung sowie die Durchführung des Haushaltsvollzugs und der Haushaltsüberwachung
- Erstellen von Jahresabschlüssen und Gesamtabrechnungen einschließlich Bilanzen
- Beteiligungsmanagement
- Vermögens- und Schuldenverwaltung
- Aufgaben im Zusammenhang mit dem Finanzausgleich
- Sicherstellung einer engen Zusammenarbeit mit den gemeindlichen Gremien
- Erstellung von Beschlussvorlagen und Teilnahme an Sitzungen der politischen Gremien

### Ihr Anforderungsprofil:

- abgeschlossene wirtschafts- oder finanzwirtschaftliche Ausbildung oder die Laufbahnbefähigung für den gehobenen oder höheren allgemeinen Verwaltungsdienst entsprechend der SächsGemO § 62 (Als wirtschafts- oder finanzwirtschaftliche Ausbildung gilt ein erfolgreicher Abschluss an einer Universität oder Fach- bzw. Hochschule in den Studiengängen Volks- oder Betriebswirtschaft. Dazu gehört auch der an der Berufsakademie Sachsen erworbene Abschluss Dipl.-Betriebswirt (BA).)
- und eine mindestens dreijährige Berufserfahrung im öffentlichen Rechnungs- und Haushaltswesen oder in entsprechender Funktion eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts

Wir erwarten von Ihnen ausgeprägte Fach- und Rechtskenntnisse, ausdrücklich im Haushaltsrecht des kommunalen Finanzwesens des Freistaates Sachsen sowie Fachkenntnisse im Wirtschafts-, Steuer- und Abgabenrecht, Vertragsrecht, Verwaltungsrecht, Kommunalrecht - insbesondere Satzungsrecht sowie im kommunalen Abgaben- und Erschließungsbeitragsrecht. Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit, ausgeprägter Belastbarkeit, Genauigkeit, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen, Leistungsbereitschaft und hohe soziale Kompetenz aus.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten diese an das von uns beauftragte Beratungsunternehmen zu richten. Ansprechpartnerin ist Frau A. Engler mit folgenden Kontaktdaten - Tel.: 0351 2105-131 /E-Mail: [bewerbung@ke-mitteldeutschland.de](mailto:bewerbung@ke-mitteldeutschland.de).

Neben objektiver Information 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 werden dürfen. Richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen bevorzugt per E-Mail als PDF mit einer maximalen Größe von 10 MB bitte bis 22.10.2017 an die angegebene E-Mailadresse. Kosten, die mit der Bewerbung verbunden sind, können nicht erstattet werden.