

# Steckbrief zum Stellenangebot



Verbandsgemeinde  
Südeifel

## Eine Arbeitsstelle mit Perspektive

<b>Stellenangebot</b>	Stellvertretender Fachbereichsleiter Haushaltswesen (m/w/d)
<b>Arbeitsort</b>	Verwaltungssitz, Pestalozzistraße 7, 54673 Neuerburg
<b>Wer sucht</b>	<b>Verbandsgemeindeverwaltung Südeifel</b> In der Verbandsgemeinde Südeifel leben rund 20.100 Einwohner in 66 Gemeinden. Weitere Infos: <a href="http://www.vg-suedeifel.de">www.vg-suedeifel.de</a>
<b>Arbeitsbereich</b>	Fachbereich Zentrale Dienste, Sachgebietsgruppe Finanzen, Sachgebiet Finanzen, Haushaltsplanung, Finanzcontrolling

## Unser Angebot

<b>Bezahlung</b>	Bis zur <b>EG 10</b> Tarifvertrag öffentlicher Dienst (VKA) oder vergleichbarer Besoldungsgruppe bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis zur <b>A 11</b>  ... basierend auf der derzeitigen Aufgabenzuweisung zur ausgeschriebenen Stelle erfolgt die Vergütung. Änderungen der Aufgabenzuweisung sind in Abhängigkeit der fachlichen Eignung der Bewerber möglich.
<b>Weiter finanzielle Leistungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Jahressonderzahlung</b> und leistungsorientierte Einmalzahlung</li><li>➤ Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge</li></ul>
<b>Beschäftigungsumfang</b>	<b>Vollzeitbeschäftigung</b> bei 39 bzw. 40 Wochenstunden  <b>Teilzeitbeschäftigung möglich.</b> Es wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann. Eine Vollzeitpräsenz ist zu gewährleisten.
<b>Befristung</b>	<b>Unbefristetes Arbeitsverhältnis</b>

## Ein spannendes und einladendes Arbeitsumfeld

<b>Wir bieten</b>	Sie übernehmen eine interessante und <b>vielseitige Tätigkeit</b> . Eigenverantwortlich bearbeiten Sie Ihr Aufgabengebiet in der nachfolgend beschriebenen professionellen Arbeitsumgebung:
<b>Sie suchen Innovation</b>	Sie arbeiten in einem <b>jungen dynamischen Team</b> einer modern aufgestellten Verwaltung für die Bürgerinnen und Bürger unserer Verbandsgemeinde. Im Rahmen des betrieblichen Vorschlagsmanagements greifen Ihre Vorgesetzten <b>innovative Vorschläge</b> gerne auf und unterstützen Sie bei der Umsetzung. Hierzu stehen Ihnen Hardware und Software auf dem neuesten technischen Stand in sehr gut ausgestatteten Büros zur Verfügung.
<b>Struktur ist Ihnen wichtig</b>	Wir arbeiten <b>prozessorientiert</b> und gestalten unsere Arbeitsabläufe damit <b>strukturiert und optimiert</b> . Diese Effizienz verschafft Zeit für Weiterentwicklungen im Arbeitsumfeld und die eigene Weiterbildung.

<b>Arbeiten Sie noch mit Papier</b>	Wir schaffen es ab. Die Umstellung auf ein <b>papierarmes Büro</b> ist längst angelaufen. In Ihrem neuen Arbeitsumfeld gestalten Sie diesen Prozess mit. Dabei vergessen wir nicht unsere Bürger und Ratsmitglieder einzubeziehen. Digitale Ratsarbeit ist keine Innovation von Morgen, sondern gehört bei uns zum Standard.
<b>Frühaufsteher oder Familienmanager</b>	Wir leben flexible und familienfreundliche <b>Arbeitszeitmodelle</b> bereits seit 2011. Erbringen Sie Ihre Arbeitsleistung in der Zeit zwischen 07:00 Uhr und 19:00 Uhr.
<b>Familie und Beruf möchten Sie vereinbaren</b>	Sie sind ein Familienmensch und übernehmen die Kinderbetreuung oder tragen hohe Verantwortung bei der Pflege eines nahen Angehörigen. Gleichzeitig möchten Sie mit beiden Füßen im Berufsleben stehen. Wir machen Familie und Beruf mit unseren <b>Telearbeitsplatzmodellen</b> möglich und sehen dies als selbstverständliche Verpflichtung eines sozial kompetenten Arbeitgebers.
<b>Pausen sind wichtig</b>	Pausen sind wichtig! Unsere Verwaltungsstandorte bieten neben einem von der Personalgemeinschaft geschaffenen <b>Sozial- / Aufenthaltsraum</b> gute Möglichkeiten, einen <b>kurzen Abstecher in die Natur</b> zu machen. Gesundheit hat bei uns einen hohen Stellenwert. Derzeit setzen wir weitere Indoor-Pausenangebote für sportliche Aktivitäten um und schaffen <b>Ladesäulen für E-Bikes aber auch für E-Autos</b> . Und sollten Sie doch einmal länger krank sein, unterstützt Sie unser <b>betriebliches Wiedereingliederungsmanagement</b> bei einer sozialverträglichen Wiederaufnahme der Arbeit.
<b>Sie suchen neue Herausforderungen oder wollen Karriere machen</b>	Sie suchen eine neue Herausforderung und möchten <b>Karriere</b> machen? Wir bieten Ihnen die passende Stelle und unterstützen Sie mit umfangreichen Weiterbildungsmöglichkeiten am kommunalen Studieninstitut, der Kommunalakademie Rheinland-Pfalz oder der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung in Mayen.
<b>Sie suchen ein kollegiales Arbeitsumfeld</b>	Sie treffen in all unseren Arbeitsbereichen auf sozial kompetente Kolleginnen und Kollegen. Das Kollegium organisiert sich in einer Personalvertretung. In enger Zusammenarbeit mit unserem Bürgermeister werden gemeinschaftsbildende Maßnahmen wie Betriebsausflüge oder Beschaffungen zur Arbeitsumfeldgestaltung (wie z. B. zentraler Kaffeeautomaten, Wasserspender etc.) von der Betriebsgemeinschaft organisiert.

### Ein Spannendes Aufgabengebiet

Fachliches Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Erstellen von Haushaltssatzungen und Haushaltsplänen einschl. Nachträgen</li> <li>➤ Finanzausgleich, Gewerbesteuer-, Kreis- u. VG-Umlagen bearbeiten</li> <li>➤ Aufstellung des Jahresabschlusses einschl. Bilanzen</li> <li>➤ Kreditmanagement</li> <li>➤ Finanz- und Haushaltsstatistik</li> <li>➤ Betreuung der Fachsoftware</li> <li>➤ Teilnahme an Gemeinderatssitzungen außerhalb der Dienstzeit</li> <li>➤ Abwesenheitsvertretung des Fachbereichsleiters</li> </ul> <p>Änderungen am Aufgabengebiet sind je nach Eignung und Neigung des Bewerbers nicht ausgeschlossen und bleiben vorbehalten.</p>
Fachliches Profil (Berufsausbildung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachwirt (2. Angestelltenlehrgang) (w/m/d) oder abgeschlossene Laufbahnprüfung für das 3. Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen oder vergleichbare, gleichwertige Qualifikation / gleichwertiger Berufsabschluss</li> <li>➤ Sicherer Umgang mit Rechtsvorschriften und mit allen Office-Anwendungen.</li> </ul>
Persönlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bürgerfreundlichkeit, Gewissenhaftigkeit, Verschwiegenheit</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein</li> <li>➤ Konfliktfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit</li> <li>➤ Klare und sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise</li> <li>➤ Leistungsbereitschaft und Flexibilität</li> <li>➤ Team- u. Kommunikationsfähigkeit</li> <li>➤ Fahrerlaubnis der Klasse B</li> </ul>
--	---

## Allgemeine Hinweise

Gleiche Eignung	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind bevorzugt berücksichtigt.</li> <li>➤ Bei gleicher Eignung werden Menschen mit einer Schwerbehinderung bevorzugt berücksichtigt.</li> </ul>
-----------------	---

Bewerbungsunterlagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vollständige, aussagekräftige schriftliche Bewerbung</li> <li>➤ Nachweise über die Qualifikation und Berufserfahrung</li> <li>➤ Bewerbungen per E-Mail sind ausdrücklich erwünscht.</li> </ul> <p>Bitte alle Bewerbungsunterlagen in <b>einer</b> pdf-Datei zusammenfassen.</p>
----------------------	--

Bewerbungsfrist	<b>Bis zum 22.04.2024</b> (Eingang bei der nachfolgenden Adresse oder E-Mailpostfach)
-----------------	---

Bewerbungsadresse	<b>Verbandsgemeindeverwaltung Südeifel</b> - Personalbüro - <b>Pestalozzistraße 7, 54673 Neuerburg</b> E-Mail: <a href="mailto:Personalbuero@vg-suedeifel.de">Personalbuero@vg-suedeifel.de</a>
-------------------	--

Rückfragen zum Stellenangebot	Alexander Schaal (Büroleiter) Telefon: 0 65 64 / 69-11100 E-Mail: <a href="mailto:Personalbuero@vg-suedeifel.de">Personalbuero@vg-suedeifel.de</a>
-------------------------------	--

Rückgabe Bewerbungsunterlagen	Soweit keine Herausgabe der Bewerbungsunterlagen vom Bewerber geltend gemacht wird, werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Die Herausgabe ist spätestens sieben Tages nach dem Bekanntwerden des Abschlusses schriftlich geltend zu machen. Wir bitten daher unbedingt auf die Übersendung von Originalen, Klarsichthüllen und insbesondere von Bewerbungsmappen zu verzichten.
-------------------------------	---

### Datenschutzhinweis:

Im Rahmen Ihrer Bewerbung werden ausschließlich die von Ihnen zur Verfügung gestellten Informationen verarbeitet. Die Datenverarbeitung dient dem Zweck einer Bewerberauswahl zur Besetzung der oben ausgeschriebenen Stelle (Stellenbesetzungsverfahren). Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung beim Stellenbesetzungsverfahren ist Art. 6 Abs. 1 b sowie die Art 5 – 18, 20,21 DSGVO i.V.m. § 20 des Landesdatenschutzgesetzes (LDSG).