

Der Landkreis Oberhavel – nördlich von Berlin gelegen – sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

## Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Grundsatzangelegenheiten im Bereich Finanzen (m/w/d).

Unser Verwaltungssitz und Ihr künftiger Arbeitsort ist die Kreisstadt Oranienburg, die verkehrlich sehr gut angebunden und per S-Bahn und Regionalexpress aus der Hauptstadt in nur 20 Minuten erreichbar ist. Der Landkreis Oberhavel ist eine Wachstumsregion und zählt zu den wirtschaftsstärksten Landkreisen Ostdeutschlands. Oberhavel ist ein moderner Technologie- und Industriestandort, der sich zugleich durch unberührte Natur, abwechslungsreiche Freizeit-, Kultur- und Tourismusangebote sowie ein geschichtsträchtiges Erbe auszeichnet.

Die Stelle ist dem Fachbereich Finanzen zugeordnet.

### Wir bieten

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich)
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- eine attraktive Vergütung gemäß Tarifvertrag öffentlicher Dienst (VKA) in der Entgeltgruppe 10 zuzüglich einer Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit der Teilnahme am betrieblichen Leistungsentgelt
- unser Betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Vorteilen für die Beschäftigten
- ein vergünstigtes Monatsticket für den öffentlichen Personennahverkehr (Jobticket)
- flexible Arbeitszeiten, um Beruf und Familie optimal in Einklang zu bringen
- 30 Tage Urlaub im Jahr sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- eine strukturierte Einarbeitung und die Möglichkeit, sich zielgerichtet weiterzubilden
- ein hoch motiviertes, leistungsstarkes und dynamisches Team
- modern eingerichtete Arbeitsplätze und die Möglichkeit für mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Vereinbarung

### Zu Ihren spannenden Aufgaben gehören vor allem

- Haushaltsrechtliche und finanzwirksame Grundsatzarbeiten
  - Prüfen und Analysieren von Gesetzen und Beschlüssen bei neuen Aufgaben oder bei Änderungen auf finanzielle Auswirkungen auf den Landkreis sowie Erstellen von Stellungnahmen und Unterstützen aller Bereiche bei der haushaltsrechtlichen Umsetzung
  - Prüfen und Analysieren der Einhaltung des Haushaltsrechts
  - Prüfen der Leistungsfähigkeit der kreisangehörigen Kommunen zur Erhebung der Kreisumlagen und Aufbereitung einer Empfehlung für die Fachbereichsleitung, den Kämmerer und die Dienststellenleitung
  - Unterstützen und Beraten beim Erstellen der Haushaltssatzung inklusive Haushaltsanlagen sowie der Jahresabschlüsse
- Haushaltsplanung/Nachtragsplanung/Jahresabschlussarbeiten
  - Erarbeiten von Eckwerten im Rahmen der Haushaltsplanung
  - Beraten/Unterstützen bei der Prüfung der Mittelanforderungen
  - Beraten/Unterstützen beim Erlassen von Haushaltssperren, Haushaltskonsolidierung, Haushaltssicherungskonzepten und vorläufiger Haushaltsführung

## Sie bringen mit

- einen Bachelorabschluss auf dem Gebiet der Betriebswirtschaftslehre oder der Finanzwirtschaft oder der öffentlichen Verwaltung
- alternativ einen Abschluss als Verwaltungs-Fachwirtin/Verwaltungs-Fachwirt oder Verwaltungs-Betriebswirtin (VWA)/Verwaltungs-Betriebswirt (VWA) oder gleichwertige Fertigkeiten/Fähigkeiten (sonstiger Beschäftigter im Sinne des Tarifrechts)
- Alternativ stehen Sie sechs Monate vor Erreichen eines der genannten Abschlüsse.
- idealerweise Erfahrungen auf dem Gebiet der Doppik
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie idealerweise mit der Fachanwendung HKR
- sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (vergleichbar Sprachniveau C2 des GER) und eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen
- überdurchschnittliche Belastbarkeit, Flexibilität, Durchsetzungsstärke und Engagement
- Verantwortungsbereitschaft und Entscheidungsfähigkeit

## Bewerbungsfrist

02.08.2024

Die Bewerbungsgespräche sind für die 36. Kalenderwoche 2024 geplant.

## Direkt für Sie da

Frau Rothe

Telefon: 03301 601-1722

E-Mail: [bewerbung@oberhavel.de](mailto:bewerbung@oberhavel.de)

## Unterlagen

Ihre Bewerbung (aussagekräftiges Anschreiben, lückenlos nachvollziehbarer Lebenslauf im Format „Monat/Jahr“, vollständige Unterlagen zum Studium einschließlich Benotung/Gesamtnote, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen, Arbeitszeugnisse, Angaben zu einer ehrenamtlichen Tätigkeit et cetera), aus der die Erfüllung der formalen und fachlichen Anforderungen hervorgeht, richten Sie unter Angabe des Kennwortes „SB Grundsatzangelegenheiten Finanzen“ bitte vorzugsweise per E-Mail (im PDF-Format, insgesamt maximal 10 MB) an [bewerbung@oberhavel.de](mailto:bewerbung@oberhavel.de).

Die verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen ist möglich über <https://cryptshare.oberhavel.de>. Klicken Sie dort auf „Bereitstellen“.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Der Landkreis Oberhavel begrüßt daher besonders Bewerbungen von schwerbehinderten und gleichgestellten Personen. Diese werden bei gleicher Qualifikation und Eignung vorrangig berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte beziehungsweise gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können.

## Hinweis

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren.

Nach dem Absenden Ihrer Bewerbung erhalten Sie für gewöhnlich eine automatisierte Eingangsbestätigung. Sollten Sie eine solche E-Mail nicht erhalten, wenden Sie sich bitte an die oben genannte Ansprechpartnerin aus dem Stabsbereich Personal.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**  
**Erfahren Sie mehr über den Landkreis Oberhavel auf [www.oberhavel.de](http://www.oberhavel.de).**