



Die Stadtverwaltung Worms sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich 5 – Soziales, Jugend und Wohnen, Abt. 5.01 – Allgemeine Aufgaben, Unterhalt, Amtsvormundschaften, eine/n

## **Sachbearbeiter/in (m/w/d)**

### **für Haushaltsangelegenheiten/Verhandlungsführungen und Abrechnungen**

Entgeltgruppe 11 TVöD oder Besoldungsgruppe A 11 LBesG

unbefristet

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von z.Zt. 39 bzw. 40 Stunden

#### **Ihre Aufgaben:**

Das Aufgabengebiet beinhaltet unter anderem die Planung und Aufstellung des Haushaltes und des Nachtrages des gesamten Bereich 5 in Absprache mit den Budgetverantwortlichen, die Überwachung des laufenden Haushaltes, die Überwachung der Auszahlungen und Einnahmen des Bereiches sowie die Erstellung der Jahresstatistiken.

Weiterhin ist die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber federführend zuständig für die Entgeltverhandlungen und Entgeltabschlüsse im ambulanten und stationären Bereich für die Rechtsgebiete des SGB VIII und SGB XII bis hin zur Durchführung eines eventuellen Schiedsgerichtsverfahrens.

Die Stelle beinhaltet weiter die Unterstützung der Abteilungsleitungen bei Vergabeverfahren sowie die Begleitung und Abwicklung des Verfahrens bis zur endgültigen Vergabe. Des Weiteren erfolgt durch die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber die Abrechnung von größeren Projekten des Bereiches über verschiedene Abrechnungsprogramme des Bundes und des Landes.

#### **Ihr Profil:**

Von der/dem Bewerber/in werden hohe Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit sowie die Fähigkeit, sich in kürzester Zeit in komplexe Sachverhalte einzuarbeiten, erwartet. Das Tätigkeitsgebiet erfordert ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und selbständigem Agieren.

Sicherheit in Wort und Schrift, sowie Team- und Kooperationsfähigkeit werden als selbstverständlich angesehen. Erfahrungen im Bereich der doppelten und der kameralistischen Haushaltsführung sowie Erfahrungen im Bereich der Verhandlungsführungen wären für die Bewerberin/den Bewerber von Vorteil. Die Bereitschaft, regelmäßig an externen Fortbildungen zu den Themen Vergaberecht, Entgeltverhandlungen, Abrechnungen von Projekten etc. teilzunehmen, wird vorausgesetzt.

### **Ihre Voraussetzungen:**

Bewerber/innen müssen über die Befähigung für die Laufbahn des 3. Einstiegsamtes oder die abgeschlossene Angestelltenprüfung II verfügen.

### **Wir bieten Ihnen:**

- zusätzliche Altersversorgung ZVK Darmstadt
- Mitarbeit in einem sympathischen und wertschätzenden Umfeld
- fachspezifische, strukturierte Einarbeitung
- hervorragende Entwicklungs-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitsgestaltung, familienfreundliche Regelungen sowie Maßnahmen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (Telearbeit, flexible Arbeitszeiten)
- grundsätzlich ist die Tätigkeit auch in Teilzeit möglich
- Job-Ticket im Verkehrsverbund Rhein-Neckar; sowie eine sehr gute Verkehrsanbindung

Die Stadt Worms setzt sich für Chancengleichheit ein und ist daher insbesondere an der Bewerbung von Frauen mit entsprechender Qualifikation interessiert. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sollten Sie fachspezifische Fragen zur ausgeschriebenen Stelle haben, steht Ihnen Herr Weidmann als Ansprechpartner unter der Tel. 06241/853-5100 zur Verfügung. Bei personalrechtlichen Themen wenden Sie sich an Frau Lieb Tel. 06241/853-1308.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige **Bewerbung bis zum 24.02.2019** unter Angabe der **Kenn-Nr. 12/19** an die Stadtverwaltung Worms, Bereich 1 – Innere Verwaltung, Abt. 1.03 Personal und Organisation, Marktplatz 2, 67547 Worms. Gerne können Sie Ihre Unterlagen auch unter [www.bewerbung-worms.de](http://www.bewerbung-worms.de) im Onlineverfahren einreichen.

Wir bitten um Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.