



# STADT PULSNITZ

Erfüllende Gemeinde der  
Verwaltungsgemeinschaft Pulsnitz

## Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Pulsnitz als erfüllende Gemeinde der Verwaltungsgemeinschaft mit Großnaundorf, Lichtenberg, Ohorn und Steina hat aufgrund Nachbesetzung zum nächstmöglichen Termin die Stelle des

### Sachbearbeiter Haushalt (m/w/d)

zu besetzen.

#### Schwerpunktmäßig erwarten Sie die Tätigkeiten:

- Aufstellen von Haushaltsplänen/Nachtragsplänen inkl. aller Anlagen, Koordination der Zuarbeiten, Abstimmung der Ergebnisse mit dem Bürgermeister und Vorstellung im Gemeinderat
- Aufstellung des Jahresabschlusses inkl. aller Anlagen, Koordination der Jahresabschlussbuchungen und –zuarbeiten, Abstimmung mit dem Wirtschaftsprüfer
- Mitwirkung bei der Überwachung Haushaltsvollzug, Erstellung von Monatsberichten sowie des Halbjahresberichtes für die Bürgermeister und die Gemeinderäte; Prüfen von Planänderungen und Erstellung von Finanzvorlagen zur Beschlussfassung
- Bearbeitung von Fördermittelverfahren im Zuständigkeitsbereich (u.a. Auszahlungsanträge, Verwendungsnachweise, gemeindewirtschaftliche Stellungnahmen)
- Mitwirkung bei der Erstellen von Satzungen, Kalkulationen, der Umsatzbesteuerung der Gemeinde, Pflege von Finanzstatistiken
- Spätere Übernahme der Sachgebietsleitung Haushalt und Steuern ist möglich

#### Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene wirtschafts- oder finanzwissenschaftliche Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung
- einer mindestens einjährigen Berufserfahrung im öffentlichen Rechnungs- und Haushaltswesen ist wünschenswert

außerdem verfügen Sie über

- anwendungsbereites Fachwissen im Haushalts- und Wirtschaftsrecht, Steuer- und Abgabenrecht, allg. Verwaltungsrecht,
- Verantwortungsbewusstsein, sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Genauigkeit, Eigeninitiative und Belastbarkeit,

- Erfahrungen in der Buchhaltungssoftware IFR.KISA und dem DMS regisafe wünschenswert, aber keine Voraussetzung, vertiefte Kenntnisse in Excel
- Bereitschaft zur Teilnahme an Terminen und Sitzungen außerhalb der regulären Arbeitszeit

**Wir bieten Ihnen:**

- ein vielseitiges, interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- Einarbeitung und Tätigkeit im Team mit 5 Personen
- unbefristete Vollzeitbeschäftigung (39 Std/Wo), optional ist Teilzeit mit min. 32 Std/Wo möglich
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- eine tarifgerechte Bezahlung in Abhängigkeit von den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 09a der Entgeltordnung des TVöD-VKA
- die Übernahme der Stufenlaufzeit derselben Entgeltgruppe bei einem Wechsel aus einem TVöD-Arbeitsverhältnis
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- eine betriebliche Altersvorsorge sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen – Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen – werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

**Aussagefähige Bewerbungen einschließlich Zeugnisse, Beurteilungen und Fortbildungsnachweise richten Sie bitte bevorzugt per Mail in *einer* PDF-Datei an [bewerbung@pulsnitz.de](mailto:bewerbung@pulsnitz.de) oder schriftlich an die Stadtverwaltung Pulsnitz, Am Markt 1, 01896 Pulsnitz.**

Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Freiumschlag beigelegt wurde. Ist dies nicht der Fall, liegen Ihre Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 4 Wochen zur Abholung bereit. Fahrtkosten und sonstige Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Barbara Lüke  
Bürgermeisterin