

Als Kulturstadt Europas 1999 bietet die kreisfreie **Stadt Weimar** ein hohes Maß an individueller Lebensqualität. Rund 65.000 Weimarer Bürgerinnen und Bürger nutzen täglich die vielfältigen Kultur- und Freizeitangebote, Schulen, Kindergärten und andere städtische Einrichtungen. Das Dienstleistungsangebot der städtischen Ämter umfasst alle Bereiche des städtischen Lebens und Arbeitens und sorgt dafür, dass ein reibungsloser Ablauf im Alltag der Stadt gewährleistet ist. Die Vielfalt und die Qualität der Leistungen und Einrichtungen, von der standesamtlichen Trauung bis zur Kontrolle der Trinkwasserqualität, von den vielseitigen Bildungs- und Kulturangeboten bis zur Denkmalpflege, machen Weimar attraktiv und lebenswert. All das gestalten, steuern, entscheiden und verwalten die rund 900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Weimar und deren Eigenbetriebe. Wir stellen uns täglich kreativ und flexibel den Herausforderungen einer modernen Stadtverwaltung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist bei der Stadt Weimar eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) Haushalt
(Vollzeitarbeit: 40 Wochenstunden)

im Amt für Familie und Soziales,

befristet bis zum 23.01.2021 als Elternzeitvertretung zu besetzen.

Stellenausschreibung Nr.: 61/2019

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

1. - Haushaltsführung (Überwachung Haushaltsvollzug) Bereich Soziales
 - Haushaltsplanung
 - Erarbeitung und Planung des gesamten Haushalts Bereich Soziales (EP4) in Absprache mit den einzelnen Bereichen
 - Erstellen von Berichten und Stellungnahmen zum Haushalt sowie Beantwortung von Anfragen gegenüber Aufsichtsbehörden, übergeordneten Dienststellen und finanziellen Angelegenheiten
 - Teilnahme an Beratungen und Ausschusssitzungen nach Bedarf
 - Haushaltsdurchführung und Überwachung
 - Finanzielle Mittelkontrolle unter Beachtung der Gesamtentwicklung
 - Beantragung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben
 - Führen der Haushaltsüberwachungslisten
 - Verdichtung und Auswertung von Ist-Daten, Soll/Ist-Vergleich für einzelne Bereiche
 - Beantragung, Überwachung, Bearbeitung und Nachweisführung von Mitteln des Landes oder Bundes (insbesondere Auftragskostenpauschalen, KdU/Heizung, Erziehungsgeld, Grundsicherung etc.)
 - Durchführung von Erstattungen/Forderungen von nachgeordneten Behörden /z.B. Jobcenter) und anderer Gemeinden
 - Veranlassung der Kostenerstattung bei Frauenhaus-Fremdbelegung
 - Durchführung/Abwicklung von Zahlbarmachung und Einnahmeverwaltung in OPEN/PROSOZ über Schnittstellen in Zusammenarbeit mit der Stadtkasse
 - Bearbeitung der Rechnungslegung von Familienhebammen gem. Leistungsvereinbarung und Aufträgen
 - Abwicklung der Barzahlungen für Leistungen nach SBG XII und AsylbLG im Kassenprogramm
2. Beschaffung und Abrechnung des Sozialtickets
3. Förderung von freien Trägern der Sozialhilfe und sonstige Verbände, Vereine oder Initiativen und individuellen Maßnahmen
 - Information, Beratung und Abstimmung mit freien Trägern

- Prüfung der Anträge entsprechend der Vorgaben (z.B. Förderrichtlinie, Verträge, Haushalt, Landesgesetzgebung) auf sachliche, rechnerische und zahlenmäßige Richtigkeit
 - Prüfung von Mittelabrufen und Zahlbarmachung
 - Überwachung des fristgemäßen Eingangs der Verwendungsnachweise, Erstellen von Mahnschreiben und Erteilen von Genehmigungen bzw. Ablehnungen von Fristverlängerungen
 - Prüfen der Verwendungsnachweise auf sachliche, rechnerische und belegmäßige Richtigkeit
 - Erstellen der Abschlussbescheide (Verfahrensabschluss) bzw. Rückforderungsbescheide
 - Durchführung von Trägeranhörungen
4. Förderung der gemeinnützigen ehrenamtlichen Tätigkeit in der Stadt Weimar
 5. Schwerbehindertenfeststellung/Blindgeld und Blindenhilfe
 6. Ehrenpatenschaften
 7. Datenträgeraustausch Deutsche Post Rentenservice
 8. Statistik

Die Bewerber müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VfA/FL I), Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (FAB, Bürokauffrau/Bürokaufmann) sowie Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- umfassende Kenntnisse in den für den Arbeitsbereich einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- anwendungsbereite und sichere Kenntnisse von PC-Standardsoftware und die Bereitschaft, sich in neue Fachverfahren einzuarbeiten
- Engagement und Flexibilität
- hohes Maß an sozialen und kommunikativen Kompetenzen und Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Die Eingruppierung erfolgt in der **Entgeltgruppe 9a** (TVöD - VKA)

Bitte richten Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **mit Angabe der Stellenausschreibungsnummer** bis zum **27.08.2019** (Posteingang) an die:

Stadtverwaltung Weimar
 Personalabteilung
 Schwanseestraße 17
 99423 Weimar

Digital eingehende Bewerbungen sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulässig und werden daher nicht berücksichtigt.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Stadtverwaltung Weimar die von Ihnen an uns übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß Bundesdatenschutzgesetz erheben, verarbeiten und nutzen darf.

Aus Kostengründen wird darum gebeten, die Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Diese verbleiben bei der Stadtverwaltung Weimar und werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet.

Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Die Ihnen durch die Bewerbung entstehenden Kosten werden durch die Stadtverwaltung Weimar nicht übernommen.

Ansprechpartnerin: Frau Schreiber, Telefon: 03643/762 330