

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) Projektförderung**  
(Teilzeitarbeit: 20 Wochenstunden)

im Amt für Familie und Soziales zu besetzen.

**Stellenausschreibung Nr.: \_54/2022**

**Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:**

1. Beantragung der Projektmittel bei Bund und Land
  - Fristgerechte Beantragung der Projektmittel beim Bund/Land entsprechend der Richtlinien
  - Mittelabruf
  - Überwachung der Gesamtfinanzierung
2. Bearbeitung der Anträge auf Förderung
  - Prüfung der Anträge entsprechend der Vorgaben (z.B. Förderrichtlinie, Verträge, Haushalt, Landesgesetzgebung)
  - Mitarbeit bei der Erstellung des Finanzplanes zur Verteilung der Mittel
  - finanzielle/abrechnungstechnische Beratung der Projektträger
  - Bescheiderstellung im Rahmen der Vorgaben
  - Haushalterische Abwicklung
3. Prüfung der Verwendungsnachweise
  - Überwachung des fristgemäßen Eingangs der Verwendungsnachweise
  - Erteilung von Genehmigungen bzw. Ablehnung von Fristverlängerung
  - Prüfung der Verwendungsnachweise auf rechnerische Richtigkeit
  - Erstellen der Abschlusschreiben
  - Erstellung der Verwendungsnachweise gegenüber Fördermittelgeber
4. Rückforderungen
  - Mitwirkung bei der Durchführung der Anhörung
  - Mitwirkung bei der Abstimmung mit der zuständigen Koordinierungsstelle
  - Erstellung der Rückforderungsbescheide

### **Die Bewerber müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VfA/FL I) oder geprüfte/r Verwaltungsangestellte/r, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (FAB bzw. Bürokauffrau/Bürokaufmann) sowie Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- anwendungsbereite und sichere Kenntnisse der Standardsoftware
- Fähigkeit zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeit sowie hohes Verantwortungsbewusstsein
- hohes Maß an Selbstmotivation, Durchsetzungsvermögen, Belastbarkeit, Flexibilität und Konfliktbewusstsein
- sehr gut ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Fähigkeit zur Konfliktbewältigung

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine Tätigkeit in einem vertrauensvollen Umfeld, geprägt von gegenseitigem Respekt und Teamgeist
- abwechslungsreiche Aufgaben, langfristige und sichere Perspektiven
- die Förderung von Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen
- flexible Beschäftigungsmodelle sowie eine attraktive Altersversorgung und zahlreichen Sozialleistungen

Die Eingruppierung erfolgt in der **Entgeltgruppe 6** (TVöD - VKA)

Bitte richten Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **mit Angabe der Stellenausschreibungsnummer** bis zum **10.08.2022** (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