

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) Kultur
(Teilzeitarbeit: 38 Wochenstunden)

in der Kulturdirektion zu besetzen.

Stellenausschreibung Nr.: 63/2022

Zu Ihren Aufgaben gehören:

1. Haushaltsplanung

- Vorbereitung sowie Aufstellung der Haushaltsplanung für den gesamten Einzelplan 3 (außer Denkmalschutz)
- Erarbeitung mittel- und längerfristiger Planungen in Zusammenarbeit mit Ämtern (z. B. Liquiditätsplanung)

2. Haushaltsdurchführung

- Prüfung der Finanzadresse (FAD) bzw. ggf. Beantragung bei der Stadtkasse sowie Überprüfung der Verfügbarkeit der Haushaltsmittel
- Rechnungserstellung, auch unter Beachtung steuerrechtlicher Bestimmungen (Betrieb gewerblicher Art — Stadtmuseum)
- Vorbereitung von Verträgen bzw. Änderungen soweit nicht in Eigenverantwortung der Fachreferenten
- Erstellung der Aufträge sowie der Annahme- bzw. Auszahlungsanordnungen
- Veranlassung laufender Zahlungen
- Beantragung von über- bzw. außerplanmäßigen Ausgaben
- Prüfung von Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie der steuerlichen Anforderungen
- Führen der Haushaltsüberwachungslisten
- Überwachung des Haushaltsvollzugs nach geltenden Vorschriften und Grundsätzen
- Haushaltsjahresabschlussarbeiten

3. Abstimmung zur Förderung von Vereinen (Bewilligungsverfahren)

- Prüfung der Anträge entsprechend der Vorgaben (z. B. Förderrichtlinie, Haushalt)
- Bescheiderstellung im Rahmen der Vorgaben
- Überwachung des fristgemäßen Eingangs der Verwendungsnachweise, Vorbereitung von Erteilung von Genehmigungen bzw. Ablehnungen von Fristverlängerungen
- Führung des Schriftverkehrs im Zusammenhang mit dem Antrags- und Bewilligungsverfahren (Anhörung)
- Prüfung von Verwendungsnachweisen sowie Erstellung von Abschlussbescheiden (Verfahrensabschlüsse) bzw. Rückforderungsbescheide

4. Fördermittel (von Land, Bund, etc.) für städtische Projekte

- Mitwirkung bei der Abstimmung zur Finanzierung mit der jeweiligen Projektleitung, Erstellung des Finanzierungsplanes
- Überwachung der finanziellen Mittel, Beantragung von Änderungen im Kosten- und Finanzierungsplan
- Erstellung von Verwendungsnachweisen städtischer Projekte

5. Haushaltssachbearbeitung Stadtmuseum

- Erarbeitung und Aktualisierung Leistungsbeschreibungen/ -verzeichnisse für Dienstleistungsverträge (Reinigung und Kassen -/Aufsichtsdienst Stadtmuseum und Kunsthalle)
- Feststellung der Abgabepflicht für die Künstlersozialkasse
- Meldung der Zu- und Abgänge sowie Änderungen des Anlagevermögens unter Zuarbeit des Stadtmuseums
- Feststellung und Meldung der Kulturförderabgabe sowie deren Buchung
- Betreuung Registrierkasse Stadtmuseum soweit nicht in Verantwortung des Servicedienstes

Die Bewerber müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum
 - Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) - VFA bzw. FL I,
 - Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d) bzw. Fachangestellter für Bürokommunikation (m/w/d),
 - Kaufmann (m/w/d) für Digitalisierungsmanagement,
 - Bankkaufmann (m/w/d),
 - Steuerfachangestellter (m/w/d),
 - Notarfachangestellter (m/w/d) **oder**
 - abgeschlossene Fortbildungsprüfung zum geprüften Verwaltungsangestellten (m/w/d)

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- guter Ausdruck im Schriftverkehr und in der Gesprächsführung
- sichere PC-Kenntnisse anwendungsbereite und sichere Kenntnisse der Standardsoftware
- freundliches und sicheres Auftreten
- Fähigkeit zur selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeit
- Teamfähigkeit

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

Bitte richten Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **mit Angabe der Stellenausschreibungsnummer bis zum 29.08.2022** (Posteingang) an die *Stadtverwaltung Weimar, Amt für Personal, Abteilung Personalmanagement, 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.

Ansprechpartner: Herr Lange, Telefon: 03643/762 257.