Stellenausschreibung

Die Reuterstadt Stavenhagen als geschäftsführende Gemeinde des Amtes Stavenhagen mit 12 amtsangehörigen Gemeinden sucht zum **01. August 2027** eine fachliche versierte und engagierte Führungspersönlichkeit als

Leiter/in der Finanzverwaltung (m/w/d)

in Vollzeit.

Die Besetzung der Stelle kann im Beamtenverhältnis oder im Angestelltenverhältnis erfolgen.

Der Aufgaben- und Verantwortungsbereich umfasst:

- Leitung und Organisation der Finanzverwaltung mit den Schwerpunkten Buchhaltung, Stadtkasse, Steuern- und Abgaben, Vollstreckung, Kalkulation sowie Kosten - und Leistungsrechnung einschließlich Personalverantwortung
- Erstellung von Haushaltsplänen, Haushaltssatzungen sowie Durchführung des Haushaltsvollzugs und der Haushaltsüberwachung
- Beratung der amtsangehörigen Gemeinden in haushaltsrechtlichen Angelegenheiten
- Finanz-, Investitions- und Liquiditätsplanung
- Erstellung von Jahresabschlüssen, Bilanzen und Finanzberichten
- FAG M-V, Zuweisungen und Umlagen
- Beurteilung der Steuer- und Kostenentwicklung
- Beteiligungsmanagement, Vermögens- und Schuldenverwaltungen
- Erstellung von Statistiken
- Konzessionsabgaben
- Bearbeitung finanzieller Grundsatzfragen und Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen
- Beratung der Verwaltungsleitung, der Fachämter und der politischen Gremien in finanzwirtschaftlichen Angelegenheiten
- Fachliche Vorbereitung von Beschlussvorlagen sowie Teilnahme an Sitzungen
- Weiterentwicklung des kommunalen Finanz- und Steuerungswesens
- Wahrnehmung grundsätzlicher finanzwirtschaftlicher Aufgaben und Entscheidungen
- Mitwirkung in Aufsichtsräten und Verbänden

Die Übertragung weiterer Tätigkeiten behalten wir uns vor.

Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene Hochschul- oder Fachhochschulausbildung (Bachelor oder Diplom FH) mit dem Schwerpunkt Finanzen, Verwaltung oder Betriebswirtschaft /
  eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA), Verwaltungsfachwirt/in (Angestelltenlehrgang II)
- mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung sowie nachweisbare Leitungs- und Führungserfahrungen sind wünschenswert

- fundierte Kenntnisse im kommunalen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- ausgeprägte Führungs-, Organisations- und Entscheidungskompetenz
- sicheres Auftreten, Verhandlungsgeschick sowie hohe kommunikative Fähigkeiten
- Verantwortungsbewusstsein und strategisches Denkvermögen
- Kenntnisse im Bereich Informationstechnik und Organisationsentwicklung
- Team- und lösungsorientierter Arbeitsstil
- hohe Belastbarkeit, überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft
- Bereitschaft zur Teilnahme an Terminen und Sitzungen auch außerhalb der Regelarbeitszeit
- gute EDV-Kenntnisse in gängigen Office-Anwendungen
- Führerschein Klasse B sowie Bereitschaft zum Führen des Dienstfahrzeuges und zur Nutzung des Privaten Pkw`s bei dienstlichem Erfordernis

Die Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeit ist für die vielfältigen Aufgaben dieser Stelle erforderlich.

Nach erfolgreichem Abschluss der Probezeit besteht zudem die Möglichkeit zur mobilen Arbeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung.

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen ist die Übertragung des Amtes bis zur **Besoldungsgruppe A 13 BBesG** möglich. Ein bereits bestehendes Beamtenverhältnis kann grundsätzlich fortgeführt werden.

Die Vegütung erfolgt bei Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen bis zur **Entgeltgruppe 13 TVöD-VKA**.

Weiterhin bieten wir Ihnen:

- eine verantwortungsvolle Leitungsfunktion mit großem Gestaltungsspielraum
- eine klare tarifliche bzw. beamtenrechtliche Entwicklungsperspektive
- flexible Arbeitszeiten und gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- betriebliche Altersvorsorge
- leistungsunabhängige Jahressonderzahlung
- Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen
- bis zu 31 Tage Jahresurlaub bei einer 5- Tage Woche
- Fahrradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung - JobRad-Leasing
- monatliche Sachbezugs-Gift-Gard (im Angestelltenverhältnis)
- zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein angenehmes Arbeitsumfeld und moderne Verwaltungsstrukturen

Bewerbungen schwerbehinderter Personen und diesen gleichgestellten behinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Lange, Tel.: 039954/283105 und Herr Göde, Tel.: 039954/283104 vom Personalamt zur Verfügung.

Ihre umfassende aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Zeugnis der Laufbahnprüfung sowie ggf. Arbeitszeugnisse/dienstliche Beurteilungen) richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail bis zum **03.01.2027** an das

Bürger- und Verwaltungszentrum der Reuterstadt Stavenhagen
Personalamt
Schloss 1
17153 Stavenhagen
bzw. an
b.lange@stavenhagen.de oder c.goede@stavenhagen.de

Auslagen werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesendet werden, wenn ein ausreichend frankierter Briefumschlag beiliegt.

Datenschutzrechtliche Informationen im Rahmen der Bewerbung finden Sie auf der Webseite der Stadt Stavenhagen, Datenschutz (www.stavenhagen.de).

Stefan Guzu
Bürgermeister