

## Stellenausschreibung der Amtsverwaltung Ortrand



Das Amt Ortrand mit seinen sechs dazugehörigen Gemeinden schreibt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **unbefristete Stelle** als

### **Sachbearbeiter Kämmerei- Leiter Kasse und Vollstreckung (m/w/d)**

mit **39 Wochenstunden** aus.

#### **Der Stelle obliegen im Wesentlich folgende verantwortungsvolle Aufgaben:**

- Leitung der Amtskasse als Organisationseinheit insbesondere Gewährleistung des Geschäftsablaufes
- Steuerung, Koordinierung und Organisation der Aufgaben der Amtskasse
- Übernahme der Funktion des Kassenverwalters, Bewirtschaftung und Verwaltung der Kassenmittel
- Auf- und Feststellung des Tagesabschlusses sowie von Monats- und Quartalsabschlüssen
- Bewirtschaftung und Verwaltung der Finanzmittel/ Liquiditätsmanagement
- Mahnwesen
- Leitung der Amtskasse als Vollstreckungsbehörde
- Erlass von Pfändungsverfügungen für Zwangsvollstreckung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen
- Einleitung der Zwangsvollstreckung bei privatrechtlichen Forderungen nach ZPO
- Grundsatzentscheidung für Vollstreckungsangelegenheiten
- Abnahme der Vermögensauskunft
- Geltendmachung von Forderungen im Regel- und Verbraucherinsolvenzverfahren
- Zuarbeiten zum Jahresabschluss
- Sonstige Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Zahlungsverkehr (u. a.):
  - Führung der Sach- und Zeitbücher
  - Bearbeitung von Stundungen, Niederschlagungen, Erlass von Nebenforderungen
  - Bearbeitung von Widersprüchen bzgl. Nebenforderungen
  - Scheckverwaltung und -bearbeitung
  - Verwahrung von Wertgegenständen und Führung des Verwahr gelasses

Eine Erweiterung bzw. Änderung des Aufgabenbereiches bleibt vorbehalten.

#### **Für die Wahrnehmung der zu erledigenden Aufgaben benötigen Bewerber/innen:**

- abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsdienst oder in der kommunalen Finanzbuchhaltung
- umfassende Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Kassenrecht des Landes Brandenburg sowie allgemeinen Verwaltungs- und Vollstreckungsrecht
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung wünschenswert
- eine wirtschaftliche und verantwortungsbewusste Denk- und Handlungsweise
- strukturierte Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft sowie Belastbarkeit
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- Feingefühl im Umgang mit Menschen, Verhandlungsgeschick auch in besonders schwierigen Situationen, möglichst mit Führungserfahrung
- PC-Anwenderkenntnisse im Bereich MS-Office, Bereitschaft zur Einarbeitung in Fachsoftware

### **Als Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes bieten wir Ihnen:**

- eine abwechslungsreiche, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine unbefristete Vollzeitstelle (39,0 Std./Woche) mit der Möglichkeit flexibler Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- bei Vorliegen der erforderlichen persönlichen Qualifikation, Erfahrung und Fähigkeit erfolgt die Vergütung entsprechend der Entgeltgruppe 9b TVÖD-VKA
- die Übernahme der Stufenlaufzeit derselben Entgeltgruppe bei einem direkten Wechsel aus einem TVÖD-Arbeitsverhältnis
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- Unterstützung bei gewünschten Fort- und Weiterbildungen

Bitte senden Sie Ihre ausführlichen und vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **17.05.2024** an:

**Amt Ortrand**

**Kennwort: Leiter Kasse**

**Altmarkt 1**

**01990 Ortrand**

Elektronische Bewerbungen richten Sie bitte an Herrn Schilling: [n.schilling@amt-ortrand.de](mailto:n.schilling@amt-ortrand.de), zusammengefasst als ein PDF-Dokument. Andere Dateiformate, wie z.B. Word- oder Bilddateien, können aus internen sicherheitsrelevanten Vorgaben nicht bearbeitet werden und die Bewerbung im Auswahlverfahren somit nicht berücksichtigt werden.

Ortrand, 19.04.2024

gez. Niko Gebel  
Amtsdirektor

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gemäß SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Jegliche Kosten und sonstige Auslagen die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Bitte fügen Sie den Bewerbungsunterlagen einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, andernfalls kann eine postalische Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nicht erfolgen. Bestätigungen über den Eingang der Bewerbungsunterlagen werden nicht erteilt.

#### Datenschutzerklärung:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden dürfen. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt, grundsätzlich nur im Rahmen des Bewerbungsprozesses, an im Prozess involvierte Personen. Ihre Daten speichern wir in einer sicheren Betriebsumgebung, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich ist. Ihre Daten werden spätestens 6 Monate nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens gelöscht. Sie haben jederzeit die Möglichkeit ihre Daten aktualisieren, berichtigen oder löschen zu lassen. Zudem haben Sie das Recht, Ihre Einwilligung zur Bewerberdatenverarbeitung jederzeit zu widerrufen.