



August 2024

»»» JOB:Info

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der Stadtgemeinde Deutsch-Wagram gelangt nachstehender Dienstposten zur Besetzung:

Leitung Finanzverwaltung (KassenverwalterIn) 40 Wochenstunden

Ziel und Aufgabe ist es, in enger Abstimmung mit der Bürgermeisterin und der Stadtamtsdirektorin den Bereich der Finanzverwaltung nach den Bestimmungen der NÖ Gemeindeordnungen sowie entsprechend den Grundsätzen von Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu leiten. Es sind dazu die Beschlüsse des Stadt- und Gemeinderates vorzubereiten und umzusetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- Umfassende Unterstützung der Bürgermeisterin und Stadtamtsdirektion in allen finanziellen Angelegenheiten
- Leitung des Bereiches Finanzverwaltung (Abteilungsleitung Buchhaltung / Amtskassa)
- Vorbereitung und Unterstützung der Bürgermeisterin bei Erstellung der Voranschläge, Nachtragsvoranschläge und Rechtsabschlüsse der Stadtgemeinde und Verbände
- Mitwirkung an der mittelfristigen Finanzplanung
- Rücklagenverwaltung / Vermögensverwaltung in Vorbereitung
- Finanzstatistik / Controlling
- Laufende Auskünfte zum Budget (Bedeckungsauskünfte)

- Besorgung der laufenden Finanzgebarung und Buchhaltung (Ein- und Ausgangsrechnungen, Kontoauszüge, Exekutions- und Mahnwesen, Abgabenvorschreibung, Vorschreibung von Mieten, Pacht etc)
- Darlehensabwicklung
- Steuerangelegenheiten
- Förderwesen (Einreichungen, Abwicklung, Überwachung)
- Betreuung des Finanzausschusses in enger Abstimmung mit der Stadtamtsdirektion
- Gebührenkalkulation
- Umfassende Finanzielle/budgetäre Unterstützung der Bürgermeisterin und Stadtamtsdirektion bei der Abwicklung von Projekten (projektbegleitendes Controlling)
- Verwaltung der Hauptkassa
- AnsprechpartnerIn für Bürgerinnen und Bürger (Parteienverkehr während der Amtsstunden) sowie auch für Mitglieder des Gemeinderates
- Abklärung von Sachverhalten mit Behörden und sonstigen Stellen
- Unterstützende Funktion für alle Arbeitsbereiche
- Stellvertretung der MitarbeiterInnen Buchhaltung

Unsere Erwartungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Maturaniveau) bzw. abgeschlossenes wirtschaftliches Studium
- Gute Kenntnisse im Bereich Controlling
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Finanzverwaltung, bevorzugt im kommunalen Bereich
- Kenntnisse der im Rahmen der Gemeindeverwaltung anzuwendenden Rechtsvorschriften bzw. die Bereitschaft, sich diese rasch anzueignen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Entscheidungsfähigkeit
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und Kenntnisse der regionalen und kommunalen Strukturen
- Sehr strukturierte Arbeitsweise
- Führungsverantwortung, Teamfähigkeit, Einfühlungsvermögen sowie Konfliktlösungskompetenz
- Bürger/innennähe, Serviceorientierung und Freude im Umgang mit Menschen
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Anstellungserfordernisse:

Österreichische Staatsbürgerschaft oder ein unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt

Gesetzlich unbescholtenes Vorleben (Strafregisterauskunft)

Abgeschlossener Präsenzdienst.

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Vertragsbedienstetengesetzes 1796, LGBl. 2420 idgF bzw. NÖ Gemeindebedienstetengesetz 2025 mit einer Einstufung in die Entlohnungsgruppe VI oder VII bzw. Verwendungsgruppe V2. Falls nicht vorhanden, ist die Gemeindedienstprüfung innerhalb von drei Jahren abzulegen.

Die Anstellung erfolgt vorerst befristet auf die Dauer von 6 Monaten.

Der Bewerbungsprozess wird aus einem mehrstufigen objektiven Auswahlprozedere (Vorauswahl, Hearing) bestehen.

Bewerberinnen und Bewerber werden eingeladen, ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen bis zum 15.10.2024 bei der Stadtgemeinde Deutsch-Wagram einzubringen:

Stadtgemeinde Deutsch-Wagram
z. Hdn. Fr. Stadtamtsdirektorin Mag. Barbara Bernhardt
Bahnhofstraße 1a
2232 Deutsch-Wagram
E-Mail: stadtamtsdirektion@deutsch-wagram.gv.at