

Oberhausen ist eine moderne Großstadt mit 210.000 Einwohnerinnen und Einwohnern in der Metropole Ruhr. Die Stadt zeichnet sich durch eine breit gefächerte Wirtschaftsstruktur und vielfältige kulturelle Angebote aus. In der Vergangenheit von einer großen Industrietradition geprägt, hat die Stadt erfolgreich den Strukturwandel eingeleitet. Der Umgang mit kultureller Vielfalt, die Kommunikation und Interaktion zwischen Menschen verschiedener Herkunft und Lebensweisen gehören hier zum Alltag. Die Stadtverwaltung Oberhausen pflegt eine Unternehmenskultur, die von gegenseitigem Respekt, Wertschätzung und Chancengleichheit geprägt ist. Wir erwarten von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung somit auch soziale und interkulturelle Kompetenzen.

Die Stadt Oberhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich
Kommunales Integrationszentrum

eine/n Sachbearbeiter/in
für das Sachgebiet: Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
(m/w/d)

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD); die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 10 TVöD. Es besteht die Möglichkeit - bei Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen – ein bereits bestehendes Beamtenverhältnis bei der Stadt Oberhausen fortzusetzen. Der Stellenwert entspricht der Besoldungsgruppe A 11 LBesG NRW. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 bzw. 41 Stunden. Grundsätzlich kann die ausgeschriebene Stelle auch von Teilzeitkräften verwaltet werden. Insofern sollten sich an Teilzeit interessierte Beschäftigte ebenfalls um diese Stelle bewerben.

Zu den einzelnen Aufgaben gehören:

- Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs für den Etat des Bereiches 2-6/KI
- Erstellung von Veränderungsnachweisungen
- Führung und Überwachung des Haushaltes des Bereiches 2-6/KI
- Finanzmanagement
- Abbildung der Kostenentwicklung
- Prognose der wichtigsten Basisdaten
- Grundlage der Haushaltsplanung der Folgejahre
- Mitwirkung bei überörtlichen Prüfungen (z. B. GPA)
- Abwicklung von über- und außerplanmäßigem Aufwand
- Tätigkeiten im Rahmen des Jahresabschlusses
- Auswertung und Beantwortung der Prüfberichte der Rechnungsprüfung
- Fertigen von Finanzstatistiken für Land, Bund, IT-NRW etc.
- Erstellung von Abrechnungen und Mittelabrufen
- Fertigen von Stellungnahmen, Vorlagen und Auswertungen für politische Gremien
- Erstellung von Finanzierungsplänen im Rahmen von Antragstellungen
- Entwicklung und Fertigung von unterschriftsreifen Weiterleitungsverträgen
- Durchführung von regelmäßigen Mittelabrufen (inkl. trägerübergreifende Koordination)

- Erstellung von zahlenmäßigen Verwendungsnachweisen
- Eigenständige Klärung finanztechnischer Detailfragen mit Bewilligungsbehörden, Weiterleitungsempfängern, Auftragnehmern und dem städtischen Bereich Finanzen
- Überwachung und Kontrolle des Zahlungsverkehrs im Rahmen der o.g. Förderprogramme
- Erstellung unterschriftsreifer Kreditoren- und Debitorenrechnungen.

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen: Frau Gleibs (Tel. 0208 305760-16)

Bewerbungsvoraussetzungen sind:

- Laufbahnbefähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener Dienst) oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang VL II (ehemals Angestelltenlehrgang II)
- Kenntnisse im Haushalts- und Rechnungswesen sind wünschenswert
- Gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office)
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise

In den Berufsgruppen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Geeignete Bewerbungen von schwerbehinderten Personen sind ebenfalls erwünscht.

Auch Interessentinnen und Interessenten mit Zuwanderungsgeschichte werden ermutigt sich zu bewerben.

Die Bewerbung kann um Hinweise auf eventuelle ehrenamtliche Tätigkeiten und ein mögliches familiäres Engagement ergänzt werden.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen **unter Angabe der Kennziffer „E2020-43“** sind bis zum **19.06.2020** zu richten an:

**Stadt Oberhausen
Fachbereich 4-1-20/Personalwirtschaft
Schwartzstraße 72
46045 Oberhausen**

Es wird darum gebeten, keine Bewerbungsmappen oder Klarsichtfolien bei Einreichung der Bewerbungsunterlagen zu verwenden. Aus Gründen der Ersparnis von Portogebühren werden diese nicht zurückgesandt (Bewerbungsunterlagen mit loser Büroklammer sind ausreichend). Ich bitte zudem um Verständnis, dass ebenfalls aus diesem Grund auf die Fertigung von Bewerbungseingangsbestätigungen verzichtet wird. **Im Falle Ihrer Bewerbung sind bitte hinreichend aktuelle Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Leistungsbeurteilungen einzureichen, die nicht älter als sechs Monate sein sollten.**