

## Stellenausschreibung

Der Landkreis Saalfeld-Rudolstadt ist einer der größten Landkreise Thüringens. Die herrliche Landschaft des Thüringer Waldes mit seinen Stauseen bietet einen hohen Freizeitwert. Zahlreiche Museen, Schlösser, unsere kreiseigenen Musikschulen und ein namhaftes Theater spiegeln die Jahrhunderte alten kulturellen Traditionen wider. Daneben ist der Landkreis auch industriell gut aufgestellt.

Das Thüringer Landesmuseum Heidecksburg befindet sich in digitalem Wandel. Im Rahmen des durch Bundesmittel geförderten Projektes „HEIdigital“ soll ein ganzheitliches digitales Management für den naturkundlichen Sammlungsbestand des Museumsverbundes und nachhaltig nutzbar auch für seine weiteren Sammlungen entwickelt werden. Innerhalb der Projektlaufzeit steht die komplexe digitale Inwertsetzung der Sammlungsobjekte, verbunden mit wissenschaftlich-kuratorischem Fachwissen und dokumentarischen Kontextinformationen bis hin zu verschiedenen Möglichkeiten der Visualisierung und Vermittlung im Fokus.

Im Zuge des Digitalisierungsprojekts „HEIdigital“ möchten wir für unser Thüringer Landesmuseum Heidecksburg (TLMH) eine befristete Teilzeitstelle (30 Wochenarbeitsstunden) am Residenzschloss Heidecksburg in Rudolstadt als

### **Sachbearbeiter/in (m/w/d) Controlling**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen. Die Stelle ist im Rahmen der Projektförderung bis zum 31.12.2024 befristet.

#### Ihre Aufgaben:

1. Verwaltung und Umsetzung des Projektes „HEIdigital“
  - Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit im zugewiesenen Projektrahmen
  - Rechnungsbearbeitung sowie haushalterische Planung der zu veranschlagenden Einnahmen und Ausgaben
  - Vertragsabwicklung mit externen Dienstleistern und Kooperationspartnern
  - Vorbereitung der notwendigen Mittelabrufe und Verwendungsnachweise
  - projektbegleitende Auftrags- und Kostenkontrolle
  - Abrechnung der Projektmittel sowie Erstellung von Sachberichten und Aktualisierung der Förderanträge
  - Durchführung kostenbewusster Budgetbewirtschaftung
2. allgemeine Verwaltungs- und Haushaltssachbearbeitung
  - Kommunikation und Zusammenarbeit mit der allgemeinen Verwaltung des Landratsamtes
  - Durchführung der Haushaltsplanung und -überwachung
  - Erstellung von Zuarbeiten für Rechenschaftsberichte, Pressemitteilungen etc.
  - haushalterische Abwicklung im Rahmen der Erstellung von Anordnungen jeglicher Art, Durchführung der Auftragsverwaltung, Anträge auf über- und außerplanmäßigen Ausgaben sowie Überwachung der Haushaltsstellen und Deckungsringe

3. Durchführung des Controllings
  - Erstellen von Auswertungen und Prognosen
  - Durchführen von SOLL/IST-Vergleichen einschließlich der Dokumentation von Abweichungen
  - Analyse der Daten und Erarbeitung von Berichten und Handlungsempfehlungen
4. Durchführung und Unterstützung von Vergabeverfahren
  - selbstständige Bearbeitung bis zur unterschriftfertigen Vorlage an die Vergabestelle
  - Bearbeitung von Ausschreibungen
  - Zu- bzw. Mitarbeit bei der Submission
5. Verantwortlichkeit über die Schriftgutverwaltung

zwingende Einstellungsvoraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst **oder**
- einen Abschluss zum/zur Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) (m/w/d), zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d) (Fortbildungslehrgang II) bzw. zum/zur Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA) (m/w/d) **oder**
- einen Abschluss (Bachelor/Diplom) im Bereich der Verwaltungswissenschaften, des öffentlichen Recht bzw. Public Management, des Wirtschaftsrechts oder der Betriebswirtschaft
- ein eintragsfreies Führungszeugnis (Vorlage im Falle des Stellenzuschlags erforderlich)

darüber hinaus sind folgende Kenntnisse/Fähigkeiten/Kompetenzen wünschenswert:

- fundiertes Wissen im Verwaltungs-, Haushalts-, Kommunal- und Vergaberecht
- sicherer Umgang mit Microsoft-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Englisch und Deutsch
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick
- ein hohes Maß an Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit
- Loyalität und die Übernahme von Verantwortung
- zielorientiertes Arbeiten, Projektmanagementfähigkeit und Fähigkeit zur Problemerkennung
- die Bereitschaft, das Privatfahrzeug unter Beachtung des Thüringer Reisekostengesetzes auch für dienstliche Zwecke zu nutzen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Personal- und Organisationsamt, Frau Luge unter der Telefonnummer 03671/823-258 oder der ePost-Adresse [bewerbung@kreis-slf.de](mailto:bewerbung@kreis-slf.de) zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- ein Team, welches sich auf Verstärkung freut
- interessante und vielseitige Tätigkeiten bei anspruchsvollen Aufgaben
- Unterstützung bei der Einarbeitung in die Aufgaben und gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche freie Gleittage
- sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- die Vorteile einer betrieblichen Gesundheitsförderung
- Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum und Kindergartenplätzen

Vergütung:

Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe 9c TVöD** ausgewiesen. Bitte informieren Sie sich z. B. unter [www.oeffentlicher-dienst.info](http://www.oeffentlicher-dienst.info) über die Vergütung.

Bewerbungsfrist und -anschrift:

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf sowie alle relevanten Zeugnisse/Zertifikate) senden Sie bitte bis zum **7. Juli 2022** an das

Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt  
Personal- und Organisationsamt  
Schloßstraße 24  
07318 Saalfeld

Elektronische Bewerbungen werden gern ebenfalls akzeptiert. Bitte verwenden Sie hierfür die Adresse [bewerbung@kreis-slf.de](mailto:bewerbung@kreis-slf.de) und den Betreff „Bewerbung 2022\_072 SB Controlling TLMH“. Die Dokumente sollen im PDF-Format vorliegen und die Gesamtgröße von 8 Megabyte nicht überschreiten.

Bei Bewerber/innen (m/w/d) aus dem öffentlichen Dienst bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (unter Angabe der personalaktenführenden Stelle).

Die Stelle ist für jeden gleichermaßen geeignet, unabhängig vom Geschlecht.

Schwerbehinderte werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen (m/w/d) vernichtet. Bitte fügen Sie deshalb den Bewerbungsunterlagen keine Originale bei.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Reisekosten für das Auswahlgespräch können nicht erstattet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten und den Ihnen zustehenden Rechten finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Landratsamt > Stellenausschreibungen.

\*\*\*