

Stellenausschreibung

Die Gemeinsame Glücksspielbehörde der Länder (Anstalt des öffentlichen Rechts) mit Sitz in Halle (Saale) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

Sachbearbeiter/- in (m/w/d) Haushalt/ Finanzen im Referat 12

Dienstort ist Halle (Saale).

Der Dienstposten ist nach **Besoldungsgruppe A 11 LBesO LSA** bewertet.

Tarifbeschäftigte werden in die **Entgeltgruppe 10 TV-L** eingruppiert.

Die ausgeschriebene Stelle ist für Teilzeitarbeit nur in bedingtem Umfang geeignet.

Bei Vorliegen aller persönlichen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist auch die Begründung eines Beamtenverhältnisses auf Probe mit der Gemeinsamen Glücksspielbehörde der Länder möglich. Im Falle eines bereits bestehenden Beamtenverhältnisses entsprechend der geforderten Laufbahnbefähigung erfolgt die Versetzung im bisherigen Statusamt.

Wer wir sind:

Aufgrund des am 01.07.2021 in Kraft getretenen Staatsvertrages zur Neuregulierung des Glücksspielwesens in Deutschland (GlüStV 2021) wurde die Gemeinsame Glücksspielbehörde der Länder in Halle (Saale) zur Wahrnehmung der Aufgaben der Glücksspielaufsicht, insbesondere im Bereich des Internets gegründet. Nach einer schrittweisen Aufbauphase übernimmt unsere Behörde seit dem 01.01.2023 die ihr nach dem GlüStV 2021 übertragenen Aufgaben zur umfassenden Regulierung des länderübergreifenden Glücksspielmarktes in Deutschland.

Aufgabeninhalt:

Die zu besetzende Position ist im Referat 12 (Haushalt/ Finanzen/ Liegenschaftsverwaltung/ IuK) angebunden. Der/ dem Stelleninhaber/-in (m/w/d) obliegen u.a. folgende Aufgaben:

- Aufstellung der Unterlagen für den Entwurf des Wirtschaftsplans sowie ggf. des Nachtragswirtschaftsplans für die Behörde nach kaufmännischen Grundsätzen
- Ausführung des Wirtschaftsplans der Behörde (dazu gehören u.a. Verteilung der Einnahmen, Ausgaben, Planstellen und Stellen; Mitwirkung bei der Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben und bei Haushaltsangelegenheiten von besonderer Bedeutung und Tragweite; Beratung, Anleitung und Kontrolle der Titelverwalter einschl. Weisungsrecht; Sicherstellung der ordnungsgemäßen Haushaltsführung; Erarbeitung haushaltsrechtlicher Stellungnahmen und Berichten)
- Führen der Finanzbuchhaltung
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Durchführung von Kalkulationen
- Unterstützende Erarbeitung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen
- Beratung und Unterstützung in Finanz-, Steuer- und Haushaltsangelegenheiten (u.a. Mitwirkung am Aufbau und Betrieb eines internen Berichtswesens)

Was bieten wir Ihnen?

- eine am Gemeinwohl orientierte, vielseitige und interessante Aufgabe auf einem zukunftssicheren und modern ausgestatteten Dienstposten/ Arbeitsplatz
- Mitwirkung am Aufbau einer neuen Behörde und Tätigkeit in einem neu aufzustellenden Team in modern ausgestatteten Büroräumen im Herzen der Stadt Halle (Saale)
- Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bei einer Kalenderwoche mit fünf Arbeitstagen
- verschiedene Arbeitsgestaltungsmöglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ein umfangreiches Fortbildungsangebot und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Job-Ticket

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitgestaltung wird im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten unterstützt. Ihre Bereitschaft zu einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung entsprechend den dienstlichen Erfordernissen wird unter Berücksichtigung Ihrer familiären Belange jedoch vorausgesetzt.

Wir suchen überdurchschnittlich engagierte Persönlichkeiten,

die folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt in der Laufbahn des nichttechnischen allgemeinen Verwaltungsdienstes oder der Laufbahn des Wirtschaftsverwaltungsdienstes oder

- erfolgreich abgeschlossene Hochschulausbildung (Bachelor bzw. gleichwertig nach §§ 1, 18 HRG) in den Studiengängen Öffentliche Verwaltung, Verwaltungsökonomie oder Betriebswirtschaftslehre (Bachelor bzw. FH) mit den Studienschwerpunkten externes Rechnungswesen oder betriebliche Steuerlehre

Eine abgeschlossene Ausbildung zum/ zur Steuerfachwirt/-in ist darüber hinaus wünschenswert.

sowie über folgende Fähigkeiten und Fertigkeiten verfügen:

- Eigenständigkeit und Verantwortungsbewusstsein, gepaart mit analytischem Sachverstand
- Initiative, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen, Konflikt- und Kritikfähigkeit
- überdurchschnittliche Belastbarkeit
- sehr gute Kommunikation und Verhalten in der Zusammenarbeit
- wünschenswert sind auch:
 - umfassende und anwendungsbereite Kenntnisse sowie mehrjährige Erfahrungen auf dem Gebiet des Haushalts-, Finanz- und Steuerrechts, insbesondere der Doppik
 - ein anwendungssicherer Umgang mit der Finanzsoftware Datev
 - Erfahrungen auf dem Gebiet des Finanzcontrollings und -reportings sowie der KLR, insbesondere bei deren Einführung

Ist Ihr Interesse geweckt? Dann benötigen wir folgende Unterlagen:

- ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben, das sowohl auf das geforderte Anforderungsprofil als auch auf die Motivation für die Bewerbung eingeht
- eine tabellarische Darstellung Ihres beruflichen Werdeganges
- bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte mit genauer Angabe der personalführenden Stelle bzw. bei sonstigen Bewerbern die relevanten Abschlusszeugnisse sowie möglichst aktuelle Arbeitszeugnisse als Nachweis

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte bzw. diesen gleichgestellte Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung bereits den entsprechenden Nachweis bei.

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/>

Für weitere Informationen stehen Ihnen:

fachlich- Herr Kuba (Referatsleiter 12 – Haushalt/ Finanzen/ Liegenschaftsverwaltung/ IuK) Tel: 0345 52352 180

organisatorisch- Herr Nicolaus (SB Organisation/ Personal) Tel: 0345 52352 167

zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (zur Sicherstellung einer sofortigen Erreichbarkeit bitte möglichst mit Angabe der Handynummer) bis zum **16.05.2024** unter dem **Aktenzeichen 11.21- 03041/ 16-2024** ausschließlich per E-Mail an:

karriere@gluecksspiel-behoerde.de

Dabei sollte eine Größe von 5 MB nicht überschritten werden und die Anlagen aus maximal zwei Dateien bestehen.

Wichtiger Hinweis für Bewerber/-innen: Es ist vorgesehen, die Auswahlgespräche voraussichtlich in der 22. KW 2024 durchzuführen.

Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden diese vernichtet.

Bitte beachten Sie auch unsere Datenschutzhinweise:

<https://www.gluecksspiel-behoerde.de/karriere/datenschutzhinweise-bewerbungen>