

Stellenausschreibung

Bei der Barlachstadt Güstrow ist die Stelle eines

SB Stadtmarketing, Kultur, Wirtschaftsförderung/ Haushalt (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen.

Die Barlachstadt Güstrow gehört als historische Residenzstadt zu einer der schönsten Städte Mecklenburg-Vorpommerns. Aufgrund ihrer zentralen Lage sowie der guten Verkehrsanbindung eignet sie sich nicht nur hervorragend als Wohn- und Arbeitsstandort, sondern lockt zudem auch noch mit zahlreichen touristischen Angeboten. Neben dem Museum, der Bibliothek und dem Theater hat Güstrow auch den Wildpark, ein Kino und ein Schwimmbad zu bieten.

Des Weiteren ist die Stadt Güstrow durch Einrichtungen wie u.a. die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes M-V und das Regionale Berufliche Bildungszentrum des Landkreises Rostock ein beliebter Lehr- und Lernstandort.

Mit ihren rund 30.000 Einwohnern ist sie ein bedeutendes Mittelzentrum im Land Mecklenburg-Vorpommern. Die Stadtverwaltung präsentiert sich mit ihren rund 220 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als attraktiver Arbeitgeber.

Die Stelle des Sachbearbeiters Stadtmarketing, Wirtschaftsförderung/ Haushalt (m/w/d) (m/w/d) ist der Abteilung Marketing, Kultur und Tourismus und damit dem Bereich des Bürgermeisters zugeordnet.

Zu den Aufgaben zählen im Wesentlichen:

- Erarbeitung und Bearbeitung des Haushalts-, sowie des Nachtragshaushaltsplanes (Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen, Bilden von Haushaltseinnahme- und Haushaltsausgaberesten, Erstellen von Haushaltsanalysen und Statistiken)
- Haushaltsüberwachung (Überwachung des Haushalts- bzw. Nachtragshaushaltsplanes im Rahmen des Haushaltsansatzes, sachliche Zuordnung von Rechnungen zu Haushaltsstellen und deren Bearbeitung, Erstellen der Annahme, Auszahlungs-, und Umbuchungsanordnungen, Mahnungen, Auftragserteilung (Gegenzeichnung))
- Bearbeitung von Zuwendungsbescheiden von Antragserstellung bis Abrechnung (Zuwendungen für Vereine und Verbände bzw. besondere Projekte, Zuwendungen auf der Grundlage von veranstaltungsgebundenen Maßnahmen)
- Bearbeitung von Fördermittelbescheiden (Prüfung der Förderfähigkeit von geplanten Projekten, Ggf. Erstellung eines Finanzierungsplans, Mittelabforderung, Vorbereitung von Ausschreibungen für Leistungen und der Auftragsvergabe, Erstellung der Verwendungsnachweise)

- Beschaffung von Kleinstmaterial
- Betreuung von Internetseiten (Pflege und Einstellung von relevanten Daten für die Abt. Marketing, Kultur und Tourismus, Unterstützung anderer Ämter bei der Einstellung von Daten, Bedienen des Dienstleistungsportals kim.zfinder.de/redaktion, Schnittstelle zum Land M-V (Einpflge von Servicedaten der Barlachstadt Güstrow für einen städteübergreifende Informationsdienst)
- Vorbereiten von Inventuren
- Vorbereitung und Erstellung von Verträgen u.a. Mitwirkung bzw. eigenständige Erarbeitung von Verträgen für Veranstaltungen (z.B. Inseeefest, Stadtfest), - Honorarverträge für Künstler, Sponsoring- Verträge, Vereinbarungen für Ausstellungen

Bei Bedarf ist auch die Zuweisung anderer Arbeiten im Rahmen des Ausbildungsberufes möglich.

Fachliche Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d):

Vorzugsweise haben Sie Ihre Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten erfolgreich abgeschlossen. Alternativ haben Sie eine ähnlich gelagerte Ausbildung abgeschlossen und können Erfahrungen in den oben genannten Aufgabenbereichen nachweisen.

Sie verfügen über gutes technisches Verständnis im Umgang mit gängiger Büro- und Kommunikationstechnik. Sie haben Erfahrungen im Umgang mit der Standardsoftware (MS Office) und Interesse an technischen Änderungen und Neuerungen im IT Bereich.

Allgemeine Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d):

Sie arbeiten sehr selbstständig und eigenverantwortlich und sind kommunikations- sowie teamfähig. Sie verfügen über eine sorgfältige Arbeitsweise und ein gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift.

Gleichzeitig wird die Bereitschaft zu Fortbildungen erwartet.

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein Entgelt nach TVöD- VKA, Entgeltgruppe 8
- eine jährliche Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub
- eine betriebliche Altersversorgung
- regelmäßige Weiterbildungsangebote
- Mobiles Arbeiten
- Arbeiten zu flexiblen Arbeitszeiten
- sowie weitere Leistungen nach TVöD

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (39,5 Wochenstunden).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, welche Sie bis zum **08.07.2022** an die Barlachstadt Güstrow, Stadtamt, Abteilung Personal und Organisation bzw. vorzugsweise per E-Mail im PDF- Format an sandra.kloss@guestrow.de richten.

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsgespräche für den **19.07.2022** geplant sind.

Für Auskünfte stehen Ihnen Frau Grabbe, Leiterin der Abteilung Marketing, Kultur und Tourismus (Tel.: 03843/769-105) oder Frau Kloß, Leiterin der Abt. Personal und Organisation (Tel.: 03843/769-150) zur Verfügung.

Hinweis: Es können nur vollständige Bewerbungen (einschl. Zeugnisse und Arbeitszeugnisse) berücksichtigt werden. Die Unterlagen sind ohne Bewerbungsmappe einzureichen. Eingereichte Bewerbungen werden nicht zurückgeschickt. Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Wir verweisen darauf, dass Sie mit Ihrer Beteiligung am Bewerbungsverfahren der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zustimmen als auch der einjährigen Aufbewahrungsfrist und der anschließenden Vernichtung Ihrer Unterlagen.

Nähere Informationen zu Artikel 13 der Datenschutz- Grundverordnung sind auf unserer Homepage unter der Rubrik -Stellenausschreibungen- hinterlegt.

Sollten Sie keinen Onlinezugang haben, so können Sie den Hinweis persönlich unter der in der Stellenausschreibung aufgeführten Telefonnummer abfordern.

In Vertretung


Mater