

Die Gemeinde Kloster Lehnin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Leiter des Rechnungsprüfungsamtes (w/m/d)**

### **Kennziffer FB1/2021/020**

mit einer abgeschlossenen Ausbildung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst als Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/in (FH) oder Bachelorgrad in Verwaltungs-Wissenschaften oder Betriebswirtschaft sowie einer mindestens 3-jährigen Berufserfahrung in bzw. mit einer Finanzverwaltung einer öffentlichen kommunalen Verwaltung. Kenntnisse in der Doppik sowie auf dem Gebiet des kommunalen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sind erforderlich. Des Weiteren wird eine Fahrerlaubnis der Klasse B vorausgesetzt. Die Beschäftigung erfolgt zunächst befristet für 2 Jahre mit der Option der unbefristeten Übernahme.

Die Gemeinde Kloster hat im Rahmen einer öffentlich-rechtlichen Vereinbarung ein gemeinsames Rechnungsprüfungsamt mit der Stadt Beelitz und der Gemeinde Seddiner See gebildet. Die Gemeinde Kloster Lehnin ist für ca. 11.277 Einwohner, die Stadt Beelitz für ca. 12.841 Einwohner und die Gemeinde Seddiner See für ca. 4.507 Einwohner zuständig.

Das Aufgabengebiet umfasst nach § 102 Abs. 1 Bbg. KVerf die Prüfung

- Jahres und Gesamtabschluss
- Vorgänge in der Finanzbuchhaltung zur Vorbereitung der Jahresabschlussprüfung
- Zahlungsabwicklung und Liquiditätsplanung
- Die Kassen
- Die Vergaben
- Prüfung der Verwaltung auf Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit
- Verwendung kommunaler Zuwendungen und Garantieverpflichtungen bei übertragenen Aufgaben soweit sich die Kommune eine solche vorbehalten
- Programme zur Ermittlung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen für die Finanzbuchhaltung und Zahlungsabwicklung sowie zur elektronischen Speicherung von Büchern und Belegen

Weiterhin ist der Stelleninhaber verantwortlich für die durch die Gemeindevertretung übertragenen Aufgaben. Er ist in seiner sachlichen Tätigkeit direkt der Gemeindevertretung der Gemeinde Kloster Lehnin unterstellt.

Wir setzen voraus, dass Sie über ein hohes Maß an Engagement und Belastbarkeit verfügen sowie Verhandlungs- und Organisationsgeschick, Durchsetzungsvermögen und Diskretion.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Die Tätigkeit wird nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit der Entgeltgruppe E11 entlohnt.

Bei Interesse können Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen wie Tätigkeitsnachweise, Lebenslauf und sonstige Nachweise zum 24.09.2021 an die Gemeinde Kloster Lehnin unter [personal@lehnin.de](mailto:personal@lehnin.de) senden.

Es werden keine Eingangsbestätigungen verschickt. Bewerbungsunterlagen, die keinen ausreichend frankierten Rückschlag enthalten, werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Anerkannt Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

#### **Datenschutzhinweis:**

Die Gemeinde verarbeitet Ihre personenbezogenen Daten gem. § 26 Bbg. DSGVO zum Zwecke der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Thema Datenschutz finden Sie unter <http://www.klosterlehnin.de>

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte persönlich oder telefonisch an Frau Essing (03382/ 730 735).

Im Original gez.

---

Uwe Brückner  
Bürgermeister



**Datenschutzhinweis:**

Die Gemeinde verarbeitet Ihre personenbezogenen Daten gem. § 26 Bbg. DSGVO zum Zwecke der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Thema Datenschutz finden Sie unter <http://www.klosterlehnin.de>