

# Sachbearbeiter/-in Steuerung/ Berichtswesen (m/w/d)

## Stellenangebot mit der Kennziffer 14/2025

Im Amt für Jugend und Soziales der Stadt Brandenburg an der Havel ist ab 01.04.2025 eine Stelle

### Sachbearbeiter/-in Steuerung/ Berichtswesen (m/w/d)

unbefristet und in Vollzeitbeschäftigung mit einem Entgelt nach der Entgeltgruppe 9c TVöD zu besetzen.



#### Überblick

Arbeitsort: Amt für Jugend und Soziales  
Wiener Straße 1, 14772 Brandenburg an der Havel

Stelle: Vollzeit, unbefristet

Vergütung: E 9c TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab dem 01.04.2025

Bewerbungsfrist: 24.03.2025

Telefonnummer für Rückfragen: 03381 581127



#### Ihre Aufgaben

### Budgetcontrolling/ Ressourcenbewirtschaftung und Steuerungsunterstützung im Amt

- Erarbeitung von Vorschlägen zu Kennzahlen und Überwachung der Umsetzung der Ziele
- Selbständige Erarbeitung von Analysen und Quartalsstatistiken zur Auslastung aller Konten/ Abweichungen im Ressourceneinsatz erkennen
- Entwicklung von fachgruppenbezogenen Auswertungsmöglichkeiten
- Periodische Auswertung der Zielerreichung/ des Budgetstandes und Erarbeitung lösungsorientierter Vorschläge bei Abweichungen
- Steuerung der Mittelbewirtschaftung und eines amtsinternen Berichtswesens zur optimalen Budgetüberwachung und Kontrolle der Haushaltsführung sowie der Liquiditätsplanung
- Beantragung von Freigaben und Bearbeitung von Entsperrungsanträgen und Anträgen auf überplanmäßige Mittelbereitstellung
- Informationsmanagement und Projektmitwirkung im Amt
- Statistische Erfassung und Auswertung der Auslastungen im Rahmen der Mittelbewirtschaftung zum effizienten Mitteleinsatz der einzelnen Bereiche
- Teilnahme an Beratungen zu Haushaltsplanungen und führen von Abstimmungs-gesprächen mit der Finanzverwaltung
- Erstellung amtsinterner Arbeitsanweisungen zur Ausführung von Geschäfts-anweisungen

**Vorbereitung und Durchführung der Haushaltsplanung für das Amt**

#### Kontakt

Stadt Brandenburg an der Havel  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel  
Tel.: (03381) 58 11 11  
Fax: (03381) 58 40 04  
E-Mail: [personalverwaltung@stadt-brandenburg.de](mailto:personalverwaltung@stadt-brandenburg.de)

#### Hinweis für Menschen mit Behinderung

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

#### Bewerbungsverfahren

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

#### Datenschutz

Bitte senden Sie bei Bewerbungen per E-Mail oder Post eine [Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit oder [willigen Sie zu Beginn des Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein.

Beachten Sie hierzu die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten ([Datenschutz-Hinweise](#)).

#### Arbeiten im öffentlichen Dienst

Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der [Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände](#).

- Erstellung der Haushaltsplanung unter Berücksichtigung aller planungsrelevanter gesetzlicher Änderungen
- Organisation und Koordinierung des Arbeitsablaufes während der Planungsphasen
- Kontrolle, Aufbereitung und Zusammenstellung aller Planzahlen incl. Aufbereitung der Daten als Planungsgrundlage für den Haushaltsplan
- Teilnahme an Beratungen zum Haushaltsplan
- Beratung und Unterstützung der einzelnen Fachgruppen



#### Ihr Profil

#### Folgende Mindestqualifikation wird von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst
- Befähigung für den gehobenen Steuerverwaltungsdienst
- Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in oder Diplom-Verwaltungswirt/-in
- abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Verwaltung und/oder Recht oder Business Administration
- Abschluss Angestelltenlehrgang II
- Abschluss FH-Studium Finanzmanagement und/oder Controlling
- Abschluss FH-Studium: Finanzwirt
- Abschluss als Verwaltungs-Betriebswirt/-in (VWA)
- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/-r und mindestens eine zweijährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung im Berufsbild einer/eines Verwaltungsfachangestellten

Die Anforderungsvoraussetzungen müssen spätestens zum Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.

#### Sie sollten darüber hinaus über folgende Erfahrungen und Kompetenzen verfügen:

- Kenntnisse der Kommunalen Haushalts- und Kassenverordnung (KomHKV), Kommunalverfassung, Haushaltssatzung
- Kenntnisse der Betriebswirtschaft und Doppik, HKR-Verfahren
- Grundkenntnisse zu den Sozialgesetzbüchern, insbesondere SGB II, XII und VIII, KitaG
- Entscheidungsfähigkeit und -bereitschaft
- ausgeprägte Fähigkeiten zur konzeptionellen Arbeit



#### Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 9c TVöD (VKA)
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige

Tariferhöhungen

- Betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum Home-Office

## **Interesse geweckt?**

### **Dann bewerben Sie sich jetzt!**

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen  
(Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien  
von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen,  
Beurteilungen, Zeugnisse und Nachweise entsprechend der  
Anforderungen unter "Profil") richten Sie bitte bis zum  
24.03.2025 an:

Stadt Brandenburg an der Havel  
Der Oberbürgermeister  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel

[Zur Online-Bewerbung](#)