



## Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist im Fachdienst Veterinärwesen und Verbraucherschutz zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

### **Sachbearbeiter Haushalt/ lebende Tiere (m/w/d)**

befristet im Rahmen einer Krankheitsvertretung, mindestens für die Dauer von 1 Jahr, zu besetzen. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 7 TVöD/ VKA vergütet. Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstelle.

#### **Was erwartet Sie?**

In der Lutherstadt Wittenberg, dem Ausgangsort der Reformation, ist der Landkreis Wittenberg einer der größten Arbeitgeber. Die historische Universitätsstadt an der Elbe liegt zwischen Leipzig und Berlin und ist über die ICE- und Autobahnanbindung verkehrstechnisch gut zu erreichen.

Auf Sie wartet eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf, sowie eigenverantwortliches Arbeiten.

Zu den wesentlichen Aufgabenbereichen gehören:

#### **1. Haushaltsausführung und -überwachung, u. a.**

- Vorprüfung und Kontierung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Erstellung von Kassenanordnungen für alle Erträge, Aufwendungen und Niederschlagungen im Fachdienst Veterinärwesen und Verbraucherschutz
- Kontrolle der Einhaltung der Haushaltsansätze und der Produktkonten, Überwachung der Ausgaben und der Einhaltung des Sparsamkeitsprinzips
- Überwachung des Budgets, Erstellung von Budgetberichten
- Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung
- Überwachung von Rückstellungen
- Erstellung von Zahlungsanordnungen für den Kassenautomaten

#### **2. Durchführung der doppischen Haushaltsplanung, u. a.**

- Erarbeitung der Unterlagen für die Entwürfe des Haushaltsplanes und des Finanzplanes für den Fachdienst
- fachliche Erarbeitung und Begründung von Haushaltsansätzen
- Planung der Erträge und Aufwendungen für alle Haushaltsstellen im Fachdienst
- Planung von Rückstellungen
- Führung von entscheidungsreifen Abstimmungen mit den Fachdiensten Finanzen und Gebäude, Liegenschaften und Schulverwaltung
- Beratung und Zuarbeiten für den Fachdienstleiter zum Haushalt des Fachdienstes

#### **3. Sachbearbeitung im Bereich der Fachdienstleitung, u. a.**

- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Terminplanung und -koordination entsprechend der Dringlichkeit
- Erstellung von Kostenbescheiden
- Postbearbeitung

- Aktenführung
- Archivierung
- Zuarbeiten zu Vorlagen und Berichten

#### **4. Gebührenkalkulation für Amtshandlungen der Mitarbeiter des Fachdienstes, u. a.**

- Fortlaufende Ermittlung des tatsächlichen Verwaltungsaufwandes der Mitarbeiter des Fachdienstes für Amtshandlungen
- regelmäßige sachliche Überprüfung der Kalkulation und Anpassung an aktuelle Tarife

#### **5. Planung, Beschaffung und Verwaltung von Ausrüstungen, Büromaterial und sonstigem Bedarf für den Fachdienst, einschließlich Ersatzbeschaffung, u. a.**

- Beantragung und Vorbereitung von Ausschreibungsunterlagen nach VOL bei investiven Maßnahmen einschließlich Erstellung von Leistungskatalogen
- Auftragserteilung und Überwachung der Ausführung bzw. Lieferung

#### **6. Überwachung vom Tierverkehr, Tiergesundheit und Tierschutz, u. a.**

- Erstellung von Gesundheits- und Ursprungszeugnissen, Seuchenfreiheits- und Identitätsbescheinigungen

#### **7. Lebensmittelüberwachung, u. a.**

- Mitarbeit bei der Erstellung von Statistiken und Berichterstattungen

### **Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?**

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zum Sozialversicherungs-, Steuer-, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten oder
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrungen im Verwaltungsbereich
- bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss

### **Was erwarten wir?**

- gründliche Kenntnisse des doppelten Haushaltsrechts, des Gebührenrechts, des allgemeinen Verwaltungsrechts sowie Grundkenntnisse bezüglich veterinärrechtlicher Vorschriften
- eigenverantwortliches Handeln
- Flexibilität und Koordinierungsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- analytisches Denkvermögen
- soziale Kompetenz
- mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (Nachweis erforderlich)
- Führerschein der Klasse B

### **Was bieten wir?**

- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- Bezahlung nach dem TVöD/ VKA sowie eine zusätzliche Altersvorsorge (ZVK)

- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. Freistellung und Kostenübernahme
- attraktive Zusatzleistungen: Gesundheitsmanagement, Betriebssport u.v.m.
- eine verkehrstechnisch günstige Lage zwischen Berlin und Leipzig mit ICE- und Autobahnanbindung

Die dienstliche Nutzung eines eigenen PKW gegen Kostenerstattung wird vorausgesetzt, sofern kein Fahrzeug aus dem Fuhrpark der Kreisverwaltung zur Verfügung steht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Bewerber, die nicht über den geforderten Berufsabschluss verfügen oder diesen nicht in geeigneter Form nachweisen, sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Wenn Sie Bewerber außerhalb der EU, des EWR oder der Schweiz sind, ist die Vorlage eines unbefristeten Aufenthaltstitels und Arbeitserlaubnis erforderlich.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **8. Mai 2025** vorzugsweise elektronisch an [personalamt@landkreis-wittenberg.de](mailto:personalamt@landkreis-wittenberg.de). Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass **Anlagen nur im PDF-Format** akzeptiert werden. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Gründen der IT-Sicherheit Bewerbungen mit Dateianhängen in anderen Formaten ungelesen gelöscht werden. Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung in Papierform an den Landkreis Wittenberg, Fachdienst Organisation und Personal, Abteilung Personal, Postfach 10 02 51 in 06872 Lutherstadt Wittenberg.

Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.

**Hinweis:**

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 17. April 2025