



Stadtgemeinde Judenburg
+43 3572 83141 0
post@judenburg.gv.at



Leiter/in der Abteilung für Finanzen

Die Stadtgemeinde Judenburg schreibt folgenden Diensposten öffentlich aus: *Leiter/in der Abteilung für Finanzen*

Beschreibung des Tätigkeitsfeldes:

- Gewährleistung betreffend Einhaltung der Steiermärkischen Gemeindehaushaltsverordnung (StGHVO) und der sonstigen facheinschlägigen, rechtlichen Bestimmungen
- Erstellung von Voranschlag und Rechnungsabschluss
- Vermögensbuchhaltung mit Anlagevermögen, Rücklagen und AfA
- Haushaltsüberwachung, Terminverwaltung, Liquiditätsplanung, Finanzierungsabwicklung, mittelfristige Finanzplanung
- Administrative Geschäftsführung der SGJ Immo Judenburg KG
- Reorganisation der Abteilung

Anforderungsprofil:

- Reifeprüfung
- Managementenerfahrung
- Einschlägige mehrjährige Berufserfahrung in der Finanzverwaltung öffentlicher Gebietskörperschaften, der Steuerberatung, dem Bankwesen oder Ähnlichem

Sie bringen mit:

- Durchsetzungsfähigkeit und Zielstrebigkeit
- Fähigkeit zur selbstständigen Arbeit und Mitarbeitermotivation
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Analytisches Denken und Verhandlungsgeschick

Wir bieten Ihnen:

- Wertschätzender Umgang in einem kollegialen Team



- Flexible Dienstzeiten im Rahmen des Gleitzeitensystems
- Unterstützung bei der Wohnungssuche
- Leben und Arbeiten in einer der schönsten Städte der Steiermark
- Hervorragende Lebensqualität mit perfekter Infrastruktur in sämtlichen Lebensbereichen (Kinderbetreuungsplätze; Schulen; Sport-, Freizeit-, und Kulturangebote;...)

Bevorzugt:

- Bewerber*innen mit abgeschlossenem Studium der Betriebswirtschaftslehre, Finanz-, Rechnungs- und Steuerwesen oder Ähnlichem
- Kenntnis der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 (VRV 2015), der Steiermärkischen Gemeindehaushaltsverordnung (StGHVO) und Abgabenordnungen der Gemeinden

Allgemeine Anstellungserfordernisse:

Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit zu einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union oder zum Europäischen Wirtschaftsraum. Einwandfreies Vorleben sowie die zur Erfüllung der Dienstobliegenheiten notwendigen Fähigkeiten.

Beschäftigungsausmaß:

- Vollzeitbeschäftigung (100% - 40 Wochenstunden)

Entlohnung:

Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes unter Einreihung in das Entlohnungsschema 1 für Angestellte, Entlohnungsgruppe b (Mindestgehalt: € 2.236,00 brutto + funktionsbezogene Zulage) bzw. in die Entlohnungsgruppe a (akademische Ausbildung - Mindestgehalt: € 2.761,00 brutto + funktionsbezogene Zulage).

Bei entsprechender Qualifikation, Erfahrung oder anrechenbaren Vordienstzeiten ist in der jeweiligen Entlohnungsgruppe eine Überzahlung möglich.

Die Auswahl der Bewerber*innen erfolgt durch Vorstellungsgespräche. Allfällige Kosten (Fahrtspe- sen usw.) in Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt. Informationen zum Datenschutz bezüglich der Bewerbungsunterlagen finden Sie auf www.judenburg.at. Wenn Sie wünschen, dass Ihre Bewerbung auch über die gegenständliche Bewerbungsrunde hinaus gespeichert bzw. aufbewahrt (in Evidenz gehalten) wird, dann teilen Sie uns das bitte in Ihrer Bewerbung mit.

Die Einstellung erfolgt zum ehestmöglichen Termin nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes.

Die Stellenvergabe erfolgt unter Beachtung des Gleichbehandlungsgesetzes.



Bewerbungen sind unter Beifügung von Lebenslauf, Staatsbürgerschaftsnachweis, Geburtsurkunde, Motivationsschreiben, Foto und Zeugnissen an die Stadtgemeinde Judenburg, Referat Personal, 8750 Judenburg, Hauptplatz 1, oder an die E-Mail-Adresse: g.hinteregger@judenburg.at zu richten.

