



Die Struktur- und Genehmigungsdirektion Süd ist eine obere Landesbehörde in Rheinland-Pfalz. An unseren Standorten in Neustadt, Mainz, Kaiserslautern und Speyer arbeiten rund 520 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Im Zentrum unserer vielfältigen Aufgaben aus den Bereichen Gewerbeaufsicht, Wasserwirtschaft, Abfallwirtschaft und Bodenschutz sowie Raumordnung, Naturschutz und Bauwesen stehen der Mensch und die Umwelt. In diesen Aufgabenbereichen ermöglichen wir schnelle Verfahren und sachgerechte, nachhaltige Entscheidungen. Wir verantworten komplexe Genehmigungen oder begleiten diese als Fachbehörde.

In unserer Behörde ist die Stelle

**einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters (m/w/d)
im Aufgabenbereich Haushalt und Controlling**

zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Koordination und Aufsicht über Haushaltsangelegenheiten der SGD Süd
- Bearbeitung von Grundsatzfragen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens und des Gebührenrechts
- Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und die Haushaltsvoranschläge
- Ausführung des Haushaltsplans, Anordnung und Freigabe von Kassenanordnungen
- Finanzcontrolling, Personalausgabenbudgetierung
- Erstellung der Haushaltsrechnung
- Auswertung der Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofes; Koordination gegenüber den Fachreferaten
- Betreuung von IRMA (Integriertes Rheinland-Pfälzisches Mittelbewirtschaftungs- und Anordnungssystem)
- Zahlstellenaufsicht
- Unterstützung und Vertretung des Beauftragten für den Haushalt (BfdH)

Ihr Profil

- Befähigung für die Laufbahn des 3. Einstiegsamtes in der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen [Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) / Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/in (FH) / Bachelor of Arts / Diplom-Finanzwirt/in (FH)] oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II (Verwaltungsfachwirt)
- fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich des allgemeinen Verwaltungsrechts und der einschlägigen Rechtsvorschriften (z. B. LHO, VV zur LHO, HKR, VOL/A) sowie Interesse und Bereitschaft, sich in neue Rechtsgebiete einzuarbeiten
- analytische sowie strategische und lösungsorientierte Denk- und Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Verhandlungsstärke
- verbindliches und sicheres Auftreten
- hohe Entscheidungs- und Verantwortungsbereitschaft
- gute Kenntnisse der MS-Office-Programme und die Fähigkeit, sich in kurzer Zeit in die anderen vorhandenen EDV-Programme einzuarbeiten

Unser Angebot

- unbefristete Einstellung im Beamtenverhältnis (bis maximal zur Besoldungsgruppe A 11) oder im Beschäftigtenverhältnis (Entgeltgruppe E 9b TV-L)
- eine interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- eine strukturierte Einarbeitung durch ein kompetentes und kooperatives Team
- fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- sehr flexible Arbeitszeitregelungen und mobiles Arbeiten
- betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement

- Zugang zu attraktiven Mitarbeiterangeboten über das Vorteilsportal corporate benefits
- zentral gelegener Arbeitsplatz mit kostenfreien Parkplätzen und guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

Ergänzende Informationen zur Stellenausschreibung finden Sie auf unserer Internetseite unter folgendem Link: [https://sgdsued.rlp.de/fileadmin/sgdsued/Karriere/2022_Allgemeine Informationen zu den Stellenangeboten.pdf](https://sgdsued.rlp.de/fileadmin/sgdsued/Karriere/2022_Allgemeine_Informationen_zu_den_Stellenangeboten.pdf) .

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **02.06.2024** vorzugsweise per E-Mail und in einer PDF-Datei an personalmanagement@sgdsued.rlp.de oder an die nachfolgend genannte Postadresse.

Struktur- und Genehmigungsdirektion Süd
-Personalmanagement-
Friedrich-Ebert-Str. 14
67433 Neustadt an der Weinstraße

Falls Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen auf dem Postweg zukommen lassen, reichen Sie bitte nur Kopien ohne Bewerbungsmappe ein, da keine Rücksendung erfolgt.

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Kraemer (06321-992285).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

