

Stellenausschreibung

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als:

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d) „Haushalt/ Beschaffung/ Vordruckwesen“

im Dezernat 1, des Technischen Finanzamtes Cottbus. Der Arbeitsplatz ist unbefristet zu besetzen.

Das TFA Cottbus ist eine Behörde im Geschäftsbereich des Ministeriums der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg, aktuell arbeiten dort mehr als 200 Bedienstete. Das TFA ist der IT-Dienstleister für die Finanzämter im Land Brandenburg, für die Zentrale Bezügestelle, für andere Bundesländer und sogar für den Bund. Wir entwickeln und betreiben gemeinsam mit IT-Dienstleistern anderer Bundesländer u.a. die Fachverfahren für die Steuerverwaltung

Das bieten wir Ihnen:

- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung unter Berücksichtigung arbeitsorganisatorischer Notwendigkeiten (u.a. kernzeitlose Arbeitszeitgestaltung zwischen 06:00 und 21:00 Uhr, ggf. Arbeitsortflexibilisierung)
- Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte gemäß TV-L
- Zuschuss zu einem Firmenticket für den ÖPNV
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch gezielte Fortbildungen
- attraktive Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Vorbereitung, Abstimmung und Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen für Beschaffungen im TFA,
 - Erarbeitung, Entwicklung und Pflege eines Konzeptes für die Umsetzung der gesetzlichen Verpflichtungen zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen im TFA
 - Rechtliche Beratung und Anleitung für die IT-Bereiche zur Umsetzung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
 - Selbstständige Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und die dazugehörigen Berechnungen.
- Abschließende Bearbeitung der Beschaffungen für das Vordruckwesen und Büromaterial der Steuerverwaltung,
- Vorbereitung, Abstimmung und Durchführung des Vergabeverfahrens für Postdienstleistungen für den Zentralversand des TFA u.a.
 - Erstellen von Leistungsbeschreibungen
 - Abschließende Erarbeitung von Verträgen, Aufträgen und Rahmenvereinbarungen,
- Haushaltsdurchführung, -planung und -überwachung für die Finanzstelle des Titels Geschäftsbedarf,
- Durchführung von Vergaben nach der Verfahrensart Verhandlungsvergabe

- Finale Prüfung des Beschaffungsantrages und Anlagen auf Vollständigkeit und Richtigkeit nach den gesetzlichen Grundlagen (insbes. LHO und UVgO)
- Formelle Angebotswertung und Einleitung der fachlichen Angebotswertung durch die Bedarfsstelle
- Beratung der Bedarfsstellen zu den vergaberechtlichen Grundlagen und Prüfung der Sachverhalte anhand des Einzelfalls,

Das erwarten wir von Ihnen:

unabdingbare formale Anforderungen:

Qualifikationsvoraussetzung:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom FH/HS oder Bachelor) im Bereich der öffentlichen Verwaltung oder im Bereich der Betriebswirtschaftslehre, oder
- abgeschlossene Qualifizierungsmaßnahme für den gehobenen nicht technischen Verwaltungsdienst, Verwaltungsfachwirt/-in, Betriebswirt/-in (z.B. HWK, IHK) oder vergleichbar

wichtige fachliche Anforderungen:

- einen sicheren Umgang mit MS Office-Programmen,
- Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushaltsrechtes, der Anlagenbuchhaltung und dem Vergaberecht,
- SAP-Kenntnisse sind wünschenswert.

Außerfachliche Anforderung:

- Selbstständigkeit, Eigeninitiative, Gründlichkeit,
- Fähigkeit zum analytischen Denken,
- Teamfähigkeit,
- Beratungskompetenz,
- Belastbarkeit und Flexibilität,
- Bereitschaft zu Dienstreisen.

Vorausgesetzt wird eine hohe Bereitschaft zur Absolvierung von Fortbildungsmaßnahmen.

Bewertung der Stelle:

Der Arbeitsplatz/Dienstposten ist bis Entgeltgruppe 10 TV-L bzw. BesGr. A 11 BBesO bewertet.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter dem Kennwort „SB 1.17“ bis zum 07.10.2022 zu richten an:

Technisches Finanzamt Cottbus
Lipezker Straße 45, Haus 2
03048 Cottbus
bevorzugt elektronisch:
sylvia.scharath@tfa.brandenburg.de

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf der Internetseite www.mdf.brandenburg.de entnehmen. Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Aufbewahrungsfrist von 3 Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Bewerbungskosten und Reisekosten zur einem Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.