



Der Planungsverband Region Rostock (PVRR) ist ein Zusammenschluss der Hanse- und Universitätsstadt Rostock, des Landkreises Rostock sowie der Barlachstadt Güstrow, Bad Doberan und der Bergringstadt Teterow. Hauptaufgabe des PVRR ist es, die räumliche Entwicklung der Region Rostock fachübergreifend zu koordinieren und mit Hilfe von Einzelprojekten zu forcieren. Hierzu engagiert sich der PVRR insbesondere aktiv in der Weiterentwicklung der Regiopolregion Rostock. In diesem Zusammenhang verwaltet der PVRR eigene Gelder, Fördergelder Dritter bzw. ist selbst Zuwendungsempfänger.

Zum **01.03.2022** suchen wir eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Haushalt und Verwaltung (EG 10 TVöD)

Ihre Aufgaben:

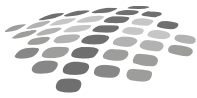
Ein Schwerpunkt Ihres Aufgabengebietes umfasst die Haushaltsverwaltung unter den Anforderungen der doppischen Haushaltsführung. Dazu erstellen Sie in enger Absprache mit der Geschäftsstellenleitung die Haushaltsplanung, die mittelfristige Finanzplanung und den Jahresabschluss des PVRR. Sie sind verantwortlich für die Haushaltsdurchführung, Bewirtschaftung und Überwachung des Haushaltes und nutzen dazu die Programme H+H proDoppik und Excel. Sie buchen und kontrollieren die Geschäftsvorgänge, verwalten und unterstützen Auftragsvergaben. Daneben sind Sie unterstützend im Bereich Personalverwaltung tätig.

Ein weiterer Aufgabenschwerpunkt liegt in der haushälterischen Verwaltung von Drittmittelprojekten des PVRR (i.d.R. Fördervorhaben). Dabei ergeben sich für Sie Aufgaben im Rahmen der Budgetplanung und der Budgetkontrolle (Einnahmen, Ausgaben, Erstattungen). Sie erarbeiten erforderliche Unterlagen bzw. Zuarbeiten für Mittelanforderungen, Verwendungsnachweise und etwaige Berichtspflichten. Projektpartner des PVRR beraten Sie zur sachgerechten Mittelverwendung unter Beachtung der mittelgeberspezifischen Verwendungsrichtlinien und der geltenden gesetzlichen Vorgaben.

Darüber hinaus umfasst Ihr Arbeitsgebiet Verwaltungsaufgaben zur Organisation und Koordination der Gremienarbeit des Planungsverbandes. Insbesondere gehören die Sitzungsorganisation einschließlich der Sitzungsdienst zu Ihren Aufgaben. Sie koordinieren die Erarbeitung von Einladungsmaterialien zu Gremiensitzungen und unterstützen bei der Sitzungsdurchführung (z.B. Protokollführung).

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder einer abgeschlossenen Ausbildung mit ähnlicher Ausrichtung (Rechtsanwalts-, Notar- oder Steuerfachangestellte/r) in Verbindung mit mehrjähriger Berufserfahrung auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung oder mindestens dreijähriger kaufmännischer Ausbildung oder Weiterbildung auf dem Gebiet des Finanz-/Rechnungswesens (z.B. Bilanzbuchhalter/in). Voraussetzung sind Kenntnisse im Bereich Finanz- und Rechnungswesen sowie Controlling in kommunalen Verwaltungen (GemHVO-Doppik, GemKVO-Doppik, Kommunalverfassung M-V, Abgabenordnung, Umsatzsteuergesetz, Körperschaftssteuergesetz) sowie Grundkenntnisse im Zuwendungsrecht. Mit standardisierter PC-Software, insbesondere mit Excel, können Sie sicher umgehen. Wünschenswert wären



darüber hinaus Kenntnisse in der Software H&H proDoppik und beim Dokumentenmanagement. Erfahrungen in der Personalverwaltung sind wünschenswert.

Sie bringen sich in unser Team mit einer sorgfältigen und ergebnisorientierten Arbeitsweise, mit Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick ein und können aufgrund ihrer Fähigkeit zu analytischem und strukturiertem Denken methodisch, eigenständig und konzeptionell arbeiten.

Unser Angebot:

Wir bieten ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst mit Entgelt aus der Entgeltgruppe 10 TVöD VKA. Der Beschäftigungsumfang beträgt 100% einer Vollbeschäftigung, Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Neben einer interessanten, vielseitigen und anspruchsvollen Aufgabe bieten wir Ihnen die Möglichkeit zur Weiterbildung, flexible Arbeitszeiten, Vereinbarkeit von Beruf und Familie, 30 Tage Urlaub sowie die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten.

Schwerbehinderte Menschen/ Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Fragen rund um die Ausschreibung und Ihre Bewerbung beantwortet Ihnen gerne Frau Klein, Telefon 0381 / 331 89 450.

Ihre Bewerbung:

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (mindestens: Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und/oder Zertifikate, die die geforderte Qualifikation nachweisen, optional ein aktuelles Arbeitszeugnis) senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail unter Angabe der Kennziffer „**Bewerbung VH 2202**“ an poststelle@afrr.mv-regierung.de. Digital eingereichte Unterlagen müssen im PDF-Format vorliegen, alle Bewerbungsanlagen sind möglichst in einer Datei zusammenzufügen. Die Gesamtgröße der Dateien darf 10 MB nicht überschreiten. Die Bewerbungsfrist endet am **27. Dezember 2021**. Die Vorstellungsgespräche finden am 12. und 13. Januar 2022 statt.

Bewerbungen in Papierform können innerhalb der oben genannten Frist an

Planungsverband Region Rostock

- Leiter der Geschäftsstelle -

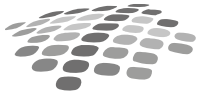
Doberaner Str. 114

18057 Rostock

gesandt werden. Der Umschlag ist mit der deutlichen Aufschrift "**BEWERBUNG**" zu kennzeichnen.

Bewerber/innen (m/w/d), die einen Umzug nach Rostock planen, können sich kostenlos an das Welcome Center der Region Rostock wenden. Die zentrale Anlaufstelle unterstützt bei der Suche nach Wohnraum, Kinderbetreuungsangeboten, Jobperspektiven für den mitziehenden Partner, Freizeitaktivitäten und vieles mehr. Weitere Informationen unter:

www.welcome-region-rostock.de welcome@region-rostock.de



Mit der Bewerbung verbundene Kosten können leider nicht erstattet werden. Durch die Bewerbung erklären Sie sich mit der Verarbeitung und Übermittlung Ihrer Daten ausschließlich für den Bewerbungsprozess einverstanden. Die Daten werden sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsprozesses gelöscht. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Weitere Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten können unter <https://www.planungsverband-rostock.de/datenschutz/> nachgesehen werden.