

Stellenausschreibung (Kennziffer 3 64 18)

Das Sächsische Staatsministerium für Umwelt und Landwirtschaft sucht für den Staatsbetrieb Sächsische Gestütsverwaltung eine/n

Leiter/in des Geschäftsbereiches „Allgemeine Verwaltung / Controlling“

mit Dienstsitz in 01468 Moritzburg, Schlossallee 1.
Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit ab dem 1. Januar 2019 zu besetzen.

Die Einstellung steht unter dem Vorbehalt der Bereitstellung einer entsprechenden Haushaltsstelle durch den sächsischen Haushaltsgesetzgeber.

Die Sächsische Gestütsverwaltung gehört zum Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft. Der Staatsbetrieb betreibt Erhaltungszüchtung existenzbedrohter Pferderassen und unterstützt die Landespferdezucht in eigener Verantwortung. Sie nimmt insbesondere Aufgaben der Hengsthaltung und Remonteproduktion, Vorbereitung von Pferden für die Leistungsprüfung sowie Aus- und Fortbildung wahr. Ferner wirkt die Sächsische Gestütsverwaltung bei Forschungsaufgaben und Demonstration auf dem Gebiet der Pferdezucht mit. Bei der Sächsischen Gestütsverwaltung sind derzeit ca. 65 Bedienstete tätig, davon 11 im Geschäftsbereich „Allgemeine Verwaltung / Controlling“.

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir um Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen unter der Kennziffer 3 64 18 bis zum
30.11.2018.

an das
Sächsische Staatsministerium
für Umwelt und Landwirtschaft
Referat 12
Kennziffer: 3 64 18
Postfach 10 05 10
01076 Dresden

Falls Sie sich per E-Mail bewerben, senden Sie Ihre Unterlagen bitte in einer PDF-Datei zusammengefasst an
personal@smul.sachsen.de.

Bewerber, die beim Freistaat Sachsen beschäftigt sind werden gebeten, ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erteilen.

Bewerbungen, die nach dem 30.11.2018 eingehen (Posteingangsdatum in der Dienststelle!), können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Leitung der Fachbereiche „Rechnungswesen, Anlagevermögen und Liegenschaften“, „Personal, Organisation und Informationstechnik“ sowie „Controlling“, mit insbesondere folgenden Aufgaben:
 - Grundsatzfragen der Planung, Organisation und Kontrolle der Finanz- und Betriebsbuchhaltung zur Gewährleistung der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung,
 - Grundsatzfragen der Erstellung des Jahresabschlusses (Bilanz, GuV, Anhang, Kapitalflussrechnung) und des Lageberichtes sowie ggf. Zwischenabschlüsse und Quartalsberichte nebst Steuererklärungen,
 - Grundsatzfragen Controlling, IT- Projekte,
 - Betreuung von Rechtsangelegenheiten einschließlich Vergabewesen und Vertragsmanagement (Gestaltung von Verträgen und Vereinbarungen),
- Unterstützung der Geschäftsleitung in allgemeinen Verwaltungs- und Rechtsangelegenheiten sowie der Zusammenarbeit mit Ministerien und Verbänden.

Zwingende Voraussetzungen für die Tätigkeit (Nachweise sind beizufügen):

- ein erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium mit den Abschlüssen Diplom (Universität) oder Master (akkreditiert) in den Fachrichtungen Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre, Agrarwissenschaften

mit Schwerpunkt Agrarökonomie, Abschluss als Volljuristin/Volljurist oder ein vergleichbarer Studiengang mit betriebswirtschaftlicher Schwerpunktsetzung,

- vertiefte Kenntnisse im Haushaltsrecht, in der Finanz- und Betriebsbuchführung sowie im Zivil- und Vergaberecht,
- sichere Beherrschung der Standardsoftware sowie mindestens eines ERP-Systems,
- Führerschein der Klasse B.

Von Vorteil sind:

- Nachgewiesene berufliche Erfahrungen im Haushaltsrecht bzw. dem oben beschriebenen Aufgabengebiet,
- mehrjährige Berufserfahrung,
- Führungserfahrung,
- Erfahrungen in der Haltung und Zucht von Pferden.

Neben den fachlichen Qualifikationen werden eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit, ein strategisches und konzeptionelles Denkvermögen, Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungsvermögen sowie eine ausgeprägte Team- und Konfliktfähigkeit und Führungskompetenz vorausgesetzt.

Mit der Tätigkeit ist die Bereitschaft zur Wochenendarbeit und zu Dienstreisen verbunden.

Wir bieten Ihnen:

- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem qualifizierten, engagierten und aufgeschlossenen Team
- persönliche und fachliche Entwicklung durch gezielte, begleitende Fort- und Weiterbildungen
- die attraktiven Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Die **unbefristet** zu besetzende Stelle ist vergleichbar der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 2 (ehemals Laufbahngruppe des höheren Dienstes) zugehörig. Die Vergütung erfolgt gemäß **Entgeltgruppe 13 TV-L**.

Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt **40 Stunden**.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind erwünscht. Menschen mit schweren Behinderungen und ihnen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Eine Berücksichtigung kann nur erfolgen, sofern ein entsprechender Hinweis im Bewerbungsschreiben oder im Lebenslauf an hervorgehobener Stelle erfolgt und ein Nachweis über die Schwerbehinderung oder erfolgte Gleichstellung der Bewerbung beigelegt ist.

Wir weisen darauf hin, dass mit der Bewerbung gleichzeitig das Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung der persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilt wird.