

ARBEITEN FÜR DAS PARLAMENT DER BESTEN STADT DER WELT

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Die Verwaltung des Abgeordnetenhaus von Berlin

- Abteilung I (Allgemeine Verwaltung) | Referat I A (MdA-Angelegenheiten und Haushalt) -

Gruppenleitung (m/w/d)

Haushalts- und Vergabeangelegenheiten

Kennzahl: 579

Besoldungsgruppe: A 13 S

Entgeltgruppe: E 12 TV-L

Besetzbar: ab sofort, unbefristet

Vollzeit mit 40 bzw. 39,4 Wochenstunden

Allgemeines

Das Berliner Abgeordnetenhaus vertritt rund 3,8 Millionen Bürgerinnen und Bürger. Hier beschließen die Abgeordneten Gesetze, kontrollieren die Regierung und machen Politik für die Hauptstadt. Die Arbeit in der Verwaltung des Abgeordnetenhauses ist ein bedeutender Dienst für die Demokratie in Berlin. Die Beschäftigten des Abgeordnetenhauses begleiten die Arbeit des Parlaments sowohl inhaltlich als auch organisatorisch. Für diese Aufgabe wird aufgeschlossenes und leistungsfähiges Personal gesucht.

Arbeitsgebiet

Gruppenleitung für Haushalts- und Vergabeangelegenheiten

- Haushaltsangelegenheiten:
 - Haushalts-, Finanz- und Investitionsplanung für den Einzelplan 01
 - Haushaltswirtschaft im Einzelplan 01
 - Reisekostenangelegenheiten
 - Steuerrechtliche Angelegenheiten
- Leitung Vergabeservice
- Sonderaufgaben

Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst.

Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Bachelor) in der Fachrichtung Verwaltungswissenschaften oder in einer vergleichbaren Fachrichtung.

Fachliche Anforderungen

- Vertiefte Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO) sowie des Vergaberechts (UVgO, GWB, VGV)
- Kenntnisse des Reisekostenrechts und Teilgebieten des Zivil- und Steuerrechts
- Vertiefte Kenntnisse in der Anwendung von IT-Standardsoftware (MS Excel, MS Word) sowie ProfFiskal und eVergabe

Soziale und persönliche Anforderungen

- Hohe Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit sowie Organisationsfähigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Kooperationsfähigkeit

- Hohe Dienstleistungsbereitschaft
- Fortbildungsbereitschaft, insbesondere zu Personalführungsaufgaben

Sonstiges

Die einzelnen und weiteren Anforderungen und ihre Ausprägungen sind dem für diese Stelle erstellten Anforderungsprofil zu entnehmen, das unter der Telefonnummer 23 25-11 20 angefordert werden kann. Bei Bewährung bestehen grundsätzlich sehr gute Personalentwicklungsmöglichkeiten.

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Die Arbeit in einem Team mit kollegialem Arbeitsklima
- Modernes Arbeiten, Gleitzeit, Homeoffice möglich
- Einen außergewöhnlichen Arbeitsplatz in einem repräsentativen Dienstgebäude in der Mitte Berlins
- Eine optimale Verkehrsanbindung
- Ein vergünstigtes Firmenticket für den ÖPNV
- Eine Hauptstadtzulage
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, u. a. mit vielfältigen sportlichen Aktivitäten sowie einer externen Sozialberatung

Sie haben Interesse, ...

dann bewerben Sie sich mit den einschlägigen Unterlagen (aussagekräftiges Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse, Beurteilungen) unter Angabe der **Kennzahl 579** bei der **Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin**, I B, Niederkirchnerstraße 5, 10117 Berlin oder per E-Mail unter: personal@parlament-berlin.de. Die Bewerbungen müssen **bis spätestens zum 21. April 2024** eingegangen sein.

Hinweise

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Frauen sind in besonderem Maße aufgefordert, sich zu bewerben. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

