

## Fachbereich Personal und Organisation

Im Fachbereich Personal und Organisation ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung Informations- und Kommunikationsmanagement (FB 11/400) die Stelle

**einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters für das Aufgabengebiet IT-Budgetverwaltung / Haushaltsmäßige Planung und Abwicklung**

in Vollzeit zu besetzen.

Die Stelle ist nach Besoldungsgruppe A 9 mD LBesO A NRW bzw. EG 9 a TVöD (neue Entgeltordnung) ausgewiesen.

### Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Mitverantwortung bei der Budgetverwaltung für das gesamtstädtische IT-Budget
- Ermittlung der Ansätze bei allen Produktsachkonten des gesamtstädtischen IT-Budgets
- Analyse und Vorbereitung bei der Erstellung des Ergebnis- und Finanzplanes für jeweils fünf Jahre für den Bereich IT-Management
- Mitwirkung bei der Ermittlung der finanziellen Auswirkungen von neuen Investitionen/Projekten und Einordnung in die Bereiche „investiv/konsumtiv“
- Mitarbeit bei der Ausarbeitung von verschiedenen Finanzierungsmodellen (Erarbeitung von Lösungsvorschlägen), Überwachung der sich aus neuen Maßnahmen ergebenden finanziellen Bindungen, Beurteilung der Finanzierbarkeit von Maßnahmen, etc.
- Mitarbeit bei der Optimierung des IT-Budget-Controllings, dem Aufbau einer Kosten-/Leistungsrechnung sowie eines IT-Controllings für die Fachbereiche
- Rechnungsprüfung und -anweisung,
- Mitwirkung bei der Abrechnung mit den Eigenbetrieben
- Mitarbeit bei betriebswirtschaftlichen Analysen bei der für die Gesamtverwaltung relevanten IT-Projekten und für einzelne Dienststellen sowie bei der Beurteilung der finanziellen Auswirkungen geplanter Projekte für Folgejahre

### Ihre Qualifikationen:

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1 zweites Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst (bisher mittlerer nichttechnischer Dienst) oder die erfolgreiche Absolvierung des Angestelltenlehrgangs I.
- Von Vorteil sind Kenntnisse im Haushaltsrecht (GO, GemHVO, NKF) sowie der vergaberechtlichen Vorschriften.
- Vorzugsweise verfügen Sie über betriebswirtschaftliche Kenntnisse und Kenntnis der Rechtsvorschriften aus dem Bereich des Informations- und Datenschutzes bzw. die Bereitschaft, sich die notwendigen Fachkenntnisse anzueignen und sich weiterzubilden.
- Sie verfügen über Verhandlungs- und Koordinationsgeschick, aber auch Durchsetzungsvermögen und sind konfliktfähig.
- Sie verfügen über eine gute Kommunikationsfähigkeit, insbesondere über ein sicheres und kompetentes Auftreten und ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen.

- Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit und Belastbarkeit aus.
- Es besteht Bereitschaft, in einem Team zu arbeiten und Sie erbringen die dazu notwendige Teamfähigkeit sowie erforderliche Flexibilität.
- Sie verfügen über IT-Standardkenntnisse. Wünschenswert sind ausgeprägte Kenntnisse in Tabellenkalkulationsprogrammen.

Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist mit der Maßgabe möglich, dass eine ganztägige Besetzung sichergestellt ist. Die jeweiligen Arbeitszeiten für Teilzeitkräfte sind daher in Absprache mit der Abteilungsleitung festzulegen.

Die Stadt Aachen fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt der Region auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles bevorzugt.

Sind Sie interessiert? Dann übersenden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter **Angabe des Kennzeichens „FB 11/401“** bis spätestens zum **24.03.2017** an den Fachbereich Personal und Organisation, FB 11/210 – Frau Krott, 52058 Aachen oder per Mail an **[bewerbungen@mail.aachen.de](mailto:bewerbungen@mail.aachen.de)** (im Dateiformat pdf).

Geben Sie außerberuflich erworbene Erfahrungen, Fähigkeiten und Tätigkeiten gerne an.

Vorsorglich erfolgt der Hinweis, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können.

Sofern Sie die Rücksendung der eingereichten Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Nach vorheriger Terminvereinbarung (Tel.-Nr. 0241 432-11211) können die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens gerne auch persönlich im Fachbereich Personal und Organisation abgeholt werden.

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne Herr Dödtmann unter der Telefonnummer 0241 432 - 11400.

Als Ansprechpartner im Fachbereich Personal und Organisation steht Ihnen Frau Krott unter der Telefonnummer 0241 432 - 11211 zur Verfügung.

Im Auftrag

gez.  
(Hammers)