



Haushaltsreferentin/ Haushaltsreferent (m/w/d)

in der Zentralabteilung „Verwaltung und Organisation“

E 15 TV-L/ A 15 LBesG LSA | Vollzeit 40 h/Woche | unbefristet

zum nächstmöglichen Zeitpunkt | Bewerbungsfrist: 20.09.2024 | Dienort: Magdeburg

Zentrale Aufgabe des Haushaltsreferats der Regierungszentrale ist es, die vielfältigen Bedarfe und Interessen der einzelnen Bereiche des Hauses zu bündeln, zu bewerten und in einen angemessenen Ausgleich zu bringen. Das Referat nimmt seine Steuerungs- und Koordinierungsfunktionen im engen Zusammenspiel mit den hausinternen Fachbereichen bzw. seinen externen Ansprechpartnern wahr. Sein vielschichtiger Zuständigkeitsbereich erstreckt sich ergänzend auch auf Fragen der Entwicklung des Landeshaushalts sowie der Bund-Länder-Finanzbeziehungen.

Was bringen Sie mit:

- ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium, vorzugsweise der Verwaltungs-, Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften (Abschluss mit dem zweiten juristischen Staatsexamen) oder
- die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes, soweit Sie sich bereits in einem Beamtenverhältnis zum Land Sachsen-Anhalt befinden und mindestens ein Statusamt der Besoldungsgruppe A 14 LBesG LSA innehaben.*

Was wir uns zudem wünschen:

- Fachkenntnisse im Haushalts-, Vergabe-, Zuwendungs- und Umsatzsteuerrecht sowie bei deren Umsetzung.

Was bieten wir Ihnen:

- **finanziell:** ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach Entgeltgruppe 15 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit dynamischer Gehaltsentwicklung und Jahressonderzahlung, eine betriebliche Altersvorsorge (VBL), vermögenswirksame Leistungen,
- **Work-Life-Balance:** familienfreundliche Arbeitsbedingungen mit ausgeprägten Möglichkeiten der Flexibilisierung von Arbeitsort und Arbeitszeit; 30 Tage

Jahresurlaub (bei einer 5-Tage-Arbeitswoche) sowie dienstfrei am 24. und 31. Dezember,

- **weitere Angebote:** ein höchst spannendes, abwechslungsreiches und internationales Arbeitsumfeld, ein breites Spektrum an bedarfsorientierten Weiterbildungsmöglichkeiten.

(*Für Laufbahnbewerber/-innen (m/w/d): Ausschreibung des Dienstpostens, nicht des Statusamtes).

Eine Teilzeitbeschäftigung im üblichen Umfang ist möglich.

Die Staatskanzlei strebt eine weitere Erhöhung des Frauenanteils an und ist an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen Ihrer Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt. Ein Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab>.

Für weitere Informationen steht Ihnen **Frau Roßmeyer** (Tel.: 0391/567-6724) zur Verfügung.

Aussagekräftige Bewerbungen richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **Stk2024/17 bis 20. September 2024** per E-Mail an

bewerbungen@stk.sachsen-anhalt.de

(mit höchstens 2 Dateianhängen im PDF-Format u. einer Gesamtgröße von max. 20 MB).

Datenschutzhinweise für Bewerbungen an die Staatskanzlei sind unter [Datenschutz Staatskanzlei \(sachsen-anhalt.de\)](#) abrufbar. Bewerbungskosten können nicht erstattet werden. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ist dieser nicht beigelegt, werden die Unterlagen ein halbes Jahr nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.