

Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern

Für das **Referat Z/2 „Haushalt/Vertrieb“** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** am **Standort Bonn** eine

REFERATSLEITUNG „HAUSHALT / VERTRIEB“ (W/M/D)

- Entgeltgruppe 15 TVöD / Besoldungsgruppe A 15 BBesO A
- unbefristet

Wir sind:

Die **Bundeszentrale für politische Bildung (bpb)** ist eine moderne und innovative Behörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums des Innern und für Heimat (BMI) und orientiert sich mit ihrem Bildungsangebot an den Grundfragen der demokratischen Entwicklung und des gesellschaftlichen Zusammenlebens. Hauptdienstsitz der bpb ist in Bonn, weitere Standorte sind in Berlin und in Gera. Weitere Informationen über die bpb finden Sie im Internet unter www.bpb.de.

Im **Referat „Haushalt/Vertrieb“ (Z/2)** werden Grundsatzangelegenheiten des Haushalts- und Kassenwesens wahrgenommen und die Haushaltsplanung und -aufstellung erstellt. Weiterhin beschäftigt sich das Referat im Rahmen der Haushaltsführung beispielsweise mit der Bewirtschaftung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen. Daneben organisiert der Bereich den Vertrieb der bpb-Produkte und stellt sicher, dass interessierte Bürger und Bürgerinnen ihre Materialien auf bpb.de bestellen und in den bpb-Medienzentren kaufen können.

Ihre Aufgaben:

- Wahrnehmung der Führungs- und Steuerungsaufgaben für die ca. 10 Beschäftigten des Referats Z/2
- Strukturierung der Aufgabenplanung und Koordinierung der laufenden Arbeiten im Referat
- konzeptionelle Weiterentwicklung aller Arbeitsbereiche des Referats unter besonderer Berücksichtigung der Digitalisierung von Arbeitsabläufen (z.B. Etablierung der E-Rechnung)
- Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für die Fachbereiche und Referate sowie die Hausleitung in allen haushaltsrechtlichen und steuerrechtlichen Fragestellungen
- Haushaltsplanung und -aufstellung der bpb
 - Bedarfsermittlung (Einnahmen, Ausgabe- und Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen in Zusammenarbeit mit Z/1 „Personal/Organisation“)
 - Erstellung der Haushalts- und Finanzplanungsunterlagen
 - Abstimmung (bpb-intern sowie mit dem BMI)
- Bewirtschaftung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, sowie Rechnungslegung
- Erstellen von Berichten im Budgetbereich sowie Beantwortung von kleinen Anfragen aus dem parlamentarischen Raum sowie des BMI
- Mitwirken bei der Erarbeitung haushaltsrechtlicher interner Vorschriften
- Durchführung der externen und internen Finanzkontrolle der bpb, u. a. Zusammenarbeit mit dem BRH bei Querschnitts-, Einzel- und Einzelrechnungsprüfungen
- Verantwortung für den Vertrieb der bpb Produkte sowie Weiterentwicklung von Vertriebsstrategien und -plänen

Ihr Profil:

- ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Magister, Uni-Diplom oder zwei abgeschlossene Staatsexamina) vorzugsweise im Bereich der Wirtschafts-, Rechts-, oder Verwaltungswissenschaften / Public Administration oder eine vergleichbare Qualifikation **oder**
- eine abgeschlossene Laufbahnprüfung für den höheren nichttechnischen Dienst
- sehr gute Kenntnisse im Bereich des Haushaltsrechts

- nachgewiesene Erfahrungen in einem Finanzreferat des öffentlichen Dienstes
- mehrjährige Erfahrungen in der Führung von Organisationseinheiten, mindestens als Stellvertretung
- Management- und Führungskompetenz wie z. B. konzeptionell-analytisches Vorgehen sowie ein hohes Maß an Planungs- und Organisationsvermögen
- ein kooperativer, motivierender Führungsstil sowie ausgeprägte soziale Kompetenzen
- Verantwortungsbereitschaft, Kommunikations- und Durchsetzungsvermögen sowie ein teamorientiertes Verhalten
- Flexibilität und Innovationsfähigkeit bezüglich der Entscheidungsfindung – auch in krisenhaften Situationen

wünschenswert:

- Erfahrungen mit dem ERP-System MACH
- Interesse an der politischen Bildung

Wir bieten:

- eine Einstellung in Entgeltgruppe 15 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. in Besoldungsgruppe A 15 der Bundesbesoldungsordnung A (BBesO)
- bei bestehendem Dauerarbeitsverhältnis zum Bund oder bei bestehendem Dienstverhältnis zu einem öffentlich-rechtlichen Dienstherrn ist die Möglichkeit einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung zur bpb gegeben
- die Übernahme in ein Beamtenverhältnis bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
- ein breites Aufgabenspektrum sowie gute Entwicklungsmöglichkeiten, interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem kompetenten und kreativen Team
- flexible Arbeitszeiten, die es Ihnen ermöglichen, berufliche und private Herausforderungen erfolgreich miteinander in Einklang zu bringen (z. B. Gleitzeit, keine Kernzeiten, mobiles Arbeiten)
- die Übernahme von Trennungsgeld und Umzugskosten nach den gesetzlichen Bestimmungen bei Vorliegen der persönlichen und rechtlichen Voraussetzungen
- die Prüfung der Unterstützung durch die Wohnungsfürsorge des Bundes
- offene Kommunikationskultur, eigenverantwortliches Arbeiten, Teamarbeit
- intensive Unterstützung und Begleitung in Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Freiraum zur Verwirklichung eigener Ideen in Ihrem Verantwortungsbereich
- eine wertschätzende Behördenkultur
- Möglichkeit zum Bezug eines Deutschland-Jobtickets (DJT) mit zusätzlichem Arbeitgeberzuschuss

Bei Bewerbung mit einem ausländischen Abschluss beachten Sie bitte die Hinweise in unserem FAQ zum [Thema „Karriere bei der bpb“](#).

Eine Teilzeitbeschäftigung ist aus arbeitsorganisatorischen Gründen aktuell nur bis zu einem Umfang von mind. 30 Std/Woche möglich. Die bpb gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleiG).

Schwerbehinderte Personen sowie ihnen gleichgestellte Personen werden gemäß des Sozialgesetzbuches - Neuntes Buch - (SGB IX) bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Wir streben eine diverse, die Gesellschaft repräsentierende Belegschaft an. Die bpb begrüßt daher Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder sexueller Identität.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte.

Interesse geweckt? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 09.10.2024** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2024-027**

Der Link hierzu lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2024-027/index.html>

Sie gelangen zu den jeweiligen Online-Systemen auch über www.service.bund.de.

Passwort und Zugangskennung erhalten Sie unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse. **Laden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse bzw. Dienstbeurteilungen, Abschlussurkunde und -zeugnis etc., als PDF Dokument) in das Bewerbungssystem hoch.**

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen das Team vom Servicezentrum Personalgewinnung unter der Telefonnummer 022899 358-87500 gerne zur Verfügung.