



Beamten/Beamtin (m/w/d) der 3.QE für das SG 12 "Kommunale Angelegenheiten"

Stellenangebot

Die Regierung der Oberpfalz ist eine von sieben Mittelbehörden im dreistufigen Behördenaufbau der bayerischen Staatsverwaltung. Als fachübergreifendes Kompetenzzentrum erfüllt die Regierung Aufgaben aus den Geschäftsbereichen fast aller bayerischen Staatsministerien. Ihre Aufgabe besteht darin, die verschiedensten Interessen zu bündeln und zu koordinieren. Außerdem berät sie in Rechts- und Fachangelegenheiten und fördert private und öffentliche Vorhaben.

Wir suchen für die Sachbearbeitung in der Stiftungsaufsicht im Sachgebiet 12 „Kommunale Angelegenheiten“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Beamtin / Beamten (m/w/d) der 3. Qualifikationsebene (3. QE)

für folgende Aufgabenschwerpunkte:

- jährliche Prüfung der Jahresrechnungen (bestehend auf Bilanz, Gewinn- und Verlust-rechnung bzw. Einnahmen- und Ausgabenrechnung) und Entscheidung über deren Aussetzung
- Erstellung des jeweiligen Prüfberichts
- Sichtung der Wirtschaftsprüfungsberichte beauftragter Wirtschaftsprüfer
- Beratung und Überwachung der Stiftungsorgane bei der Erfüllung ihrer Aufgaben, insbesondere im Bereich der Jahresrechnungen
- Führung des elektronischen Stiftungsverzeichnisses
- ggf. Mitarbeit in weiteren Aufgabenbereichen des Sachgebiets, insbesondere im Vollzug von Förderverfahren oder in Kirchenangelegenheiten

Was erwarten wir:

- Qualifikation für Ämter der 3. QE in der Fachlaufbahn „Verwaltung und Finanzen“, vorzugsweise mit dem fachlichen Schwerpunkt „nichttechnischer Verwaltungsdienst“ oder „Steuer“
- gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse und ein

Dienstort	93047 Regensburg
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Job Kennziffer	0302.1-3-7-17
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	14.07.2025
Online-Bewerbung	https://interamt.de/koop/ap/p/stelle?id=1324323

Kontakt

Einstellungs- behörde	Regierung der Oberpfalz Zur Webseite
Ansprech- partnerin	Frau Rita Steinmann Telefon: +49 941 56801120
Ansprechpartner	Herr Martin Mommers Regierung der Oberpfalz Telefon: +49 941 5680-1240

grundlegendes Verständnis für den Aufbau von Jahresabschlüssen bzw. Einnahmen- und Ausgabenabrechnungen sind vorteilhaft

- Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsfähigkeit und Überzeugungskraft
- Teamfähigkeit sowie ein freundliches und sicheres Auftreten
- engagierte, zuverlässige, verantwortungsbewusste und selbstständige Arbeitsweise, gute Kommunikationsfähigkeit in Deutsch in Wort und Schrift
- engagierte, zuverlässige, verantwortungsbewusste und selbstständige Arbeitsweise
- routinierter Umgang mit den gängigen EDV-Anwendungen, Bereitschaft zur Einarbeitung in die elektronische Aktenführung

Was bieten wir Ihnen:

- eine interessante, verantwortungsvolle und eigenständige Tätigkeit in einem kollegialen und motivierten Team
- eine Übernahme im Beamtenverhältnis ist aus stellentechnischen Gründen nur bis A11 möglich; eine weitere Entwicklung ist bei der Regierung der Oberpfalz unter bestimmten Voraussetzungen nach den aktuell gültigen Regelungen bis zur Besoldungsgruppe A13 möglich
- attraktive und familienfreundliche Arbeitsbedingungen, u.a. durch flexible Arbeitszeitregelungen (gleitende Arbeitszeit im Rahmen von 6:30 Uhr bis 20:00 Uhr ohne Kernarbeitszeiten) sowie Freizeitausgleich für geleistete Mehrarbeit, Möglichkeit der Wohnraumarbeit nach erfolgreicher Einarbeitung
- alle Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes; 30 Urlaubstage und arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.; Möglichkeit der Beantragung einer Staatsbedienstetenwohnung
- einen modernen Arbeitsplatz in zentraler Lage im Herzen von Regensburg mit sehr guter Verkehrsanbindung und betriebseigener Kantine

Die Stelle steht unbefristet in Vollzeit zur Verfügung. Sie ist grundsätzlich teilzeitfähig, sofern die Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.

Die Regierung der Oberpfalz fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten (m/w/d). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte bzw. ihnen gleichgestellte Menschen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt (bitte geben Sie die Schwerbehinderung/ Gleichstellung im Anschreiben oder Lebenslauf an und fügen Sie einen

Nachweis bei).

Für nähere Auskünfte können Sie sich gern an den Sachgebietsleiter 12, Herrn Mommers (0941/5680-1240) bzw. an die Vertreterin der Personalstelle, Frau Steinmann (Tel. 0941/5680-1120) wenden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Online-Portal bis zum **14.07.2025**

Sollte Ihnen eine Online-Bewerbung technisch nicht möglich sein, kontaktieren Sie uns bitte. Unser Bewerbermanagement ist unter 0941/5680-1168 für Sie erreichbar.