



GEMEINDE UNTERKOHLSTÄTTEN

7435 Unterkohlstätten 32, Bezirk Oberwart, Burgenland

Telefon: 03354/8550 Telefax: 03354/8550-4 E-Mail: post@unterkohlstaetten.bgld.gv.at

Unterkohlstätten, 02. Dezember 2019

Stellenausschreibung für die Stelle einer Amtsleiterin oder eines Amtsleiters des Gemeindeamtes der Gemeinde Unterkohlstätten

Gemäß § 18 Abs. 8 des Bgld. Gemeindebedienstetengesetzes 2014, LGBl. Nr. 42/2014 i.d.g.F., gelangt bei der Gemeinde Unterkohlstätten die Stelle einer Leiterin oder eines Leiters des Gemeindeamtes zur Ausschreibung.

| | |
|-----------------------|--|
| Einstufung: | Entlohnungsschema I, Entlohnungsgruppe gv2 |
| Beschäftigungsausmaß: | 100 %, d.s. 40 Wochenstunden |
| Grundgehalt brutto: | gv2 € 2.653,80 (Entlohnungsstufe 1, ohne Anrechnung von Vordienstzeiten, ohne Berücksichtigung eines Abschlages von 5 % während der Ausbildungsphase) |
| Funktionszulage: | € 494,30 (gem. § 62 Abs. 1 Bgld. Gemeindebedienstetengesetzes 2014, LGBl. Nr. 42/2014; nach erfolgreich abgelegter Gemeindeverwaltungsdiensprüfung) |
| Dienstantritt: | 01.04.2020 |

Gem. § 18 Abs. 2 des Bgld. Gemeindebedienstetengesetzes 2014, LGBl. Nr. 42/2014, hat die Leiterin oder der Leiter des Gemeindeamtes für einen gesetzmäßigen, einheitlichen sowie sparsamen, geregelten, wirtschaftlichen und zweckmäßigen Geschäftsgang in sämtlichen Geschäften der Gemeinde zu sorgen; ihr oder ihm obliegt auch die Führung der Dienst- und Fachaufsicht über alle Gemeindebediensteten. Die Leiterin oder der Leiter des Gemeindeamtes führt die Verwendungsbezeichnung „Amtfrau“ oder „Amtmann“.

Ihr Aufgabenbereich umfasst unter anderem:

- Organisation, Koordination und Leitung des gesamten Inneren Dienstes
- Führung der Dienst- und Fachaufsicht aller Gemeindebediensteten in den einzelnen Teilbereichen
- Ansprechpartner/in für Bürgermeister, Gemeindefunktionäre, Gemeindebedienstete und Bevölkerung
- Vorbereitung und Umsetzung der Beschlüsse der Kollegialorgane sowie Teilnahme an deren Sitzungen
- Prüfung von Entscheidungen, Verwaltungsakten und Stellungnahmen
- Finanzierungs-, Vertrags- und Rechtsangelegenheiten, ortspolizeiliche Angelegenheiten und Verordnungen der Gemeinde
- Operative Abwicklung und Unterstützung bei Verwaltungsaufgaben, insbesondere in den laufenden Finanzangelegenheiten der Gemeinde (z.B. Voranschlag und Rechnungsabschluss)
- Abwicklung von Projekten und Bauvorhaben

Anstellungserfordernisse:

1. Österreichische Staatsbürgerschaft
2. Vollendung des 18. Lebensjahres
3. Persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
4. Volle Handlungsfähigkeit
5. Erfolgreiche Ablegung der Reifeprüfung an einer höheren Schule
6. Kenntnisse und Erfahrung im Bereich der Mitarbeiterführung
7. Erfolgreiche Ablegung der Gemeindeverwaltungsdienstprüfung

Die Anstellungserfordernisse der Z 1 bis 6 sind unbedingt zu erfüllen. Von der Erfüllung des Anstellungserfordernisses der Z 7 kann vorerst abgesehen werden. Es wird jedoch darauf hingewiesen, dass die Gemeindeverwaltungsdienstprüfung unverzüglich abzulegen ist und die Bestellung zur Leiterin oder zum Leiter sowie die Zuerkennung der Funktionszulage erst nach erfolgreichem Abschluss dieser Prüfung erfolgen kann.

Die Auswahlentscheidung zwischen mehreren Bewerberinnen und Bewerbern, die die Anstellungserfordernisse erfüllen, wird nach folgenden Kriterien getroffen:

- Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet des Verwaltungsrechts, die für die Wahrnehmung der mit der Leitung des Gemeindeamtes verbundenen Aufgaben erforderlich sind
- Führungskompetenz bzw. Fähigkeit zur Menschenführung und Organisationstalent
- Professionalität im Umgang mit vielschichtigen Bürgeranliegen
- Eigeninitiative
- Sachbezogenes Verhandlungsgeschick
- Eigenverantwortliche Entscheidungsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Freundliches Auftreten und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- EDV-Kenntnisse (z. B. MS-Office)

Die Stellenbewerbung ist wie folgt zu belegen (in Kopie):

- Lebenslauf mit aktuellem Foto
- Geburtsurkunde
- Heiratsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Geburtsurkunde/n des/r Kindes/r
- Motivationsschreiben
- Strafregisterauszug bzw. -bescheinigung
- Reifeprüfungszeugnis
- Verwendungs-/Arbeitszeugnisse
- Bei männlichen Bewerbern: Wehrdienst-, Zivildienstbescheinigung bzw. Befreiungsschein

Die an den Gemeinderat der Gemeinde Unterkohlstätten zu richtende Bewerbung ist unter Beilage sämtlicher, in der Ausschreibung geforderter, Unterlagen bis spätestens **14.02.2020, 12:00 Uhr**, beim Gemeindeamt Unterkohlstätten einzubringen.

Maßgebend ist das Datum des Einlangens.

Eine unvollständig bzw. verspätet eingelangte Bewerbung kann nicht berücksichtigt werden.

Der Bürgermeister:



Christian Pinzker