

KUNDMACHUNG

STELLENAUSSCHREIBUNG

1.

**Die Gemeinde Gutenberg-Stenzengreith schreibt die Stelle
eines Amtslleiters/einer Amtslleiterin
für das Gemeindeamt Gutenberg-Stenzengreith
öffentlich aus.**

Hinweis nach dem Gleichbehandlungsgesetz:

Diese Ausschreibung gilt sowohl für weibliche als auch für männliche Bewerber.

2.

Das Beschäftigungsausmaß beträgt 40 Wochenstunden (Vollbeschäftigung 100%).

Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1962 idgF und unter Bedachtnahme des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2004 idgF.

Die Entlohnung erfolgt ebenfalls gem. dem Entlohnungsschema des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes für eine Vollzeitbeschäftigung in b/1 und den gesetzlichen Zulagen. Je nach beruflicher Qualifikation, Erfahrung und anrechenbarer Vordienstzeiten ist die Einstufung in eine höhere Entlohnungsstufe möglich.

Dienstbeginn: 1.1.2019 bzw. nach Vereinbarung

Für Bewerber, die noch keine Erfahrung im Gemeindedienst nachweisen können, ist eine Einschulungsphase als Vertragsbediensteter vorgesehen. Die Bestellung zum Amtslleiter erfolgt vorerst befristet auf 2 Jahre, im Anschluss daran sind auf jeweils 5 Jahre befristete Wiederbestellungen möglich.

3.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Leitung des Gemeindeamtes und Führung der gesamten Verwaltung sowie Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde mit ca. 10 Mitarbeitern.
- Weiterentwicklung der Verwaltung hinsichtlich Digitalisierung und E-Government.
- Ansprechpartner für Bürgermeister, Gemeindeorgane, Gemeindebedienstete und Bevölkerung.
- Verantwortung für die Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Beschlüsse der Gemeindeorgane und Teilnahme an Sitzungen der Gemeindeorgane und deren Ausschüssen.
- Verantwortung für die Erstellung der Rechnungsabschlüsse und Voranschläge
- Verantwortung für die Abwicklung der Bauverfahren
- Aufgabenerledigung der vom Bürgermeister übertragenen Aufgaben, wie z.B. Personalangelegenheiten, Abwicklung sämtlicher Wahlen, Vertrags- und Rechtsangelegenheiten, Verhandlungsleitung bei Bauverfahren etc.
- Vorbereitung, Umsetzung und Koordinierung sowie Umsetzungskontrolle von Projekten der Gemeinde.

4.

Allgemeine Anstellungserfordernisse:

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Volle Handlungsfähigkeit, einwandfreies Vorleben
- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz-, Ausbildungs- oder Zivildienst, sofern die gesundheitliche Eignung dafür gegeben war.

Besondere, unbedingt zu erfüllende Anstellungserfordernisse:

- Abgelegte Reifeprüfung an einer allgemeinbildenden oder berufsbildenden höheren Schule oder eine gleichwertig anerkannte Ausbildung (Berufsreifeprüfung)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit und Bereitschaft zu Mehrleistungen
- Führerschein B

Erwünschte Fähigkeiten und Kenntnisse:

- Führungskompetenz und Konfliktlösungsfähigkeit , Organisationstalent
- Gutes und sicheres Auftreten, Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft
- Innovations- und Veränderungsbereitschaft

Auswahlverfahren:

Die Gemeinde Gutenberg-Stenzengreith behält sich das Recht vor, selbst oder durch externe Einrichtungen Kontaktgespräche zu führen sowie Tests, Hearings und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen.

Im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallende Kosten werden nicht ersetzt.

Bewerbungen:

Die Bewerbungsunterlagen sind schriftlich mit den entsprechenden Unterlagen bis **spätestens 30.11.2018, 12.00 Uhr** an das **Gemeindeamt Gutenberg-Stenzengreith, z.H. Bürgermeister Vinzenz Mautner „persönlich“**, **Kleinsemmering 96, 8160 Gutenberg-Stenzengreith**, zu richten.

Die Bewerbungsunterlagen können zusätzlich auch digital an die Emailadresse bewerbung@gutenberg-stenzengreith.gv.at übermittelt werden. Bitte beachten Sie auch hier den Fristenlauf.

Hinweis:

Bewerber mit akademischer Ausbildung (z.B. Rechtswissenschaften, Betriebswirtschaft, Public Management etc.) werden bevorzugt.

Anzuschließende Unterlagen:

Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Foto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Strafregisterbescheinigung sowie Zeugnisse und Nachweise über die erlangten Bildungsabschlüsse und bisherigen beruflichen Verwendungen.