



GEMEINDEAMT HOLZHAUSEN

Pol.Bez.: Wels-Land

Landstraße 2

4615 Holzhausen

e-mail: gemeinde@holzhausen.ooe.gv.at

www.gemeinde-holzhausen.at

Tel.: 07243/57155

Fax: 07243/57555

DVR: 0551325

IBAN.: AT40 3468 0000 0825 0169

BIC: RZOOAT2L680

UID-Nr.: ATU23480800

Holzhausen: 15. Nov. 2021

Zl.: 011-9-68/02/A/2021

STELLENAUSSCHREIBUNG

Aufgrund des Gemeinderatsbeschlusses vom 19. Oktober 2021 wird gemäß §§ 8 und 9 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 idgF (Oö. GDG 2002) folgender Dienstposten zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Leiter/Leiterin des Gemeindeamtes Holzhausen

Vertragsbediensteten-Dienstposten in der Funktionslaufbahn GD 11.1 (Vollbeschäftigung 40 Wochenstunden). Die Neubesetzung erfolgt aufgrund der voraussichtlichen Pensionierung des bisherigen Amtsleiters ab 01. Juni 2023 als Vertragsbedienstete/r in der Funktionslaufbahn GD 11.1 (mind. 3.415,00 Euro brutto).

Für Bewerber/Bewerberinnen, die noch keine Erfahrung im Gemeindedienst haben, ist ab April 2022 eine Einschulungsphase als Vertragsbedienstete/r in der Funktionslaufbahn GD 14.1 (mind. 2.774,- Euro brutto) vorgesehen. Für Bewerber/Bewerberinnen mit bereits mehrjähriger Erfahrung kann die Einschulungsphase kürzer festgelegt werden.

Die Bestellung zum/zur Amtsleiter/in erfolgt vorerst befristet auf 3 Jahre. Im Anschluss daran sind Weiterbestellungen, jeweils auf 5 Jahre, vorgesehen bzw. möglich.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Leitung des Gemeindeamtes und selbstständige Führung der gesamten Verwaltung sowie Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde
- Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für Bürgermeisterin/Bürgermeister, Gemeindeorgane, Gemeindebedienstete und Bevölkerung
- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Gemeinderats-, Gemeindevorstands- und Ausschussbeschlüsse
- Teilnahme an Gemeinderats- und Gemeindevorstandssitzungen, anlassbezogene Teilnahme an den Sitzungen diverser Gemeindeausschüsse
- Finanzierungs-, Rechts- und Vertragsangelegenheiten sowie Verordnungen
- Abwicklung von Personalangelegenheiten und Führung der Mitarbeiter/innen
- Weiterentwicklung eines professionellen und übergreifenden Verwaltungsmanagements
- Gestaltung bzw. Weiterentwicklung von personellen, organisatorischen und sachlichen Voraussetzungen für einen zeitgemäßen bedürfnis- und kundenorientierten sowie wirtschaftlichen Dienstleistungsbetrieb
- Erstellung des Budgets und der Mittelfristigen Finanzplanung
- Erstellung des Rechnungsabschlusses
- Abwicklung von Projekten und Bauvorhaben der Gemeinde inkl. der projektbezogenen Finanzplanung und der Förderabwicklung

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EWR-Bürger
- volle Handlungsfähigkeit und einwandfreies Vorleben

- persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
- männliche Bewerber müssen den Präsenz- bzw. Zivildienst abgeleistet haben

Unbedingt zu erfüllende besondere Aufnahmevoraussetzungen:

- Niveau einer Absolventin bzw. eines Absolventen einer höheren Schule (kann auch durch umfangreiches Fachwissen bzw. durch mehrjährige Berufserfahrung im Gemeindedienst ersetzt werden) oder Nachweis eines gleichwertigen bzw. höheren Bildungsabschlusses
- Dienstausbildung entsprechend der OÖ Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005, wobei die Dienstausbildung oder allenfalls fehlende Module innerhalb von drei Jahren ab Beginn der Verwendung abzulegen sind
- Führerschein der Gruppe B
- persönliche und zeitliche Flexibilität, Bereitschaft zu Mehrleistungen
- gutes und sicheres Auftreten, Geschick im Umgang mit Bürgern/Bürgerinnen
- gute EDV-Kenntnisse und MS-Office Kenntnisse

Wünschenswerte Fähigkeiten und Kenntnisse:

- Führungs-, Sozial-, Management- und Mitarbeiterführungskompetenz
- Konfliktlösungsfähigkeit, Verhandlungsgeschick
- Bereitschaft zu Weiterbildungen im fachlichen und persönlichen Bereich
- gutes Organisationsvermögen
- gutes und sicheres Auftreten, Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft
- sehr gute Ausdrucksform in Schrift und Sprache, Kommunikationsfähigkeit
- Objektivität, Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeiten
- Erfahrung im Umgang mit gemeindespezifischen EDV-Anwendungen wären vorteilhaft

Art des Auswahlverfahrens:

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002.

Die Gemeinde Holzhausen behält sich das Recht vor, mit einzelnen Bewerberinnen/Bewerbern Vorstellungs- und Kontaktgespräche, (externe) Tests und/oder sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen. Im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallende Kosten werden nicht ersetzt.

Bewerbung

Die schriftliche Bewerbung samt den entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf mit Foto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Bewerbungsbogen, Zeugnisse über abgeschlossene Schul- und Berufsbildung, Nachweis über abgeleiteten Präsenz- bzw. Zivildienst, Strafregisterbescheinigung, Nachweis über bisherige berufliche Verwendungen etc.) ist bis spätestens 21. Dezember 2021 (12:00 Uhr) beim Gemeindeamt Holzhausen einzureichen.

Für etwaige Rückfragen stehen Ihnen Herr Bürgermeister Andreas Ströbitzer (07243 57155-130, buergemeister@holzhausen.ooe.gv.at) oder Herr Amtsleiter Kurt Ammer (07243-57155-120, gemeinde@holzhausen.ooe.gv.at) gerne zur Verfügung.

Der Bürgermeister:

Andreas Ströbitzer