



Sehr geehrte Damen und Herren!

Aufgrund des Beschlusses des Gemeinderates vom 20. Juni 2024 schreibt die Gemeinde Berg im Attergau folgenden Dienstposten zur Neubesetzung öffentlich aus:

**Leiterin / Leiter des Gemeindeamtes Berg im Attergau
Funktionslaufbahn GD 11**

Art des Dienstpostens:

Vertragsbedienstete(r)

Beschäftigungsausmaß: 100 %

(Vollbeschäftigung mit 40 Wochenstunden)

Dienstbeginn:

Ab 01. Juli 2025 als Amtsleiterin/Amtsleiter: Funktionslaufbahn GD 11.1

Einarbeitungsphase: Ab Dienstantritt (voraussichtlich Jänner 2025) bis zur Bestellung: GD 14.1

Bestellung / Weiterbestellungen:

Die Bestellung zur Amtsleiterin/zum Amtsleiter erfolgt vorerst auf **drei Jahre**, im Anschluss daran sind Weiterbestellungen, die jeweils auf **fünf Jahre** befristet sind, möglich.

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören:

- Organisatorische und fachliche Leitung sowie Koordination des Gemeindeamtes
- Wahrnehmung der Führungsaufgaben sowie Verantwortung in Personalangelegenheiten
- Ansprechpartner(in) für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Bürgermeister, Kollegialorgane und Bevölkerung
- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der von den jeweiligen Gemeindeorganen gefassten Beschlüsse sowie Teilnahme an den Sitzungen und deren Protokollführung
- Verantwortung für die Erstellung und Umsetzung von Voranschlag und evt. Nachtragsvoranschlag (jeweils inkl. des mittelfristigen Finanzierungsplanes) sowie des Rechnungsabschlusses
- Vorbereitung, Leitung, Koordinierung und Umsetzungskontrolle sämtlicher Gemeindeprojekte inkl. Förderabwicklung
- Bau- und Raumordnungsagenden

- Vertrags-, Rechts- und Finanzierungsangelegenheiten
- Abwicklung sämtlicher Wahlen auf Gemeinde-, Landes- und Bundesebene
- Gestaltung von personellen, organisatorischen und sachlichen Voraussetzungen für einen zeitgemäßen, bedürfnisorientierten sowie wirtschaftlichen Dienstbetrieb im Sinne einer wirkungsorientierten Verwaltungsführung
- Weiterentwicklung der Gemeindeverwaltung im Hinblick auf Digitalisierung und e-Government

Allgemeine

Aufnahmevoraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Bürgerin/Bürger von EU oder EWR
- Persönliche, fachliche und gesundheitliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- Einwandfreies Vorleben
- Für männliche Bewerber: Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- Führerschein der Klasse B

Besondere und unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen

- Abgelegte Reifeprüfung (AHS/BHS) oder gleichwertige Ausbildung (Berufsreifeprüfung)
- Umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Kenntnisse in der Mitarbeiterführung und kaufmännische sowie betriebswirtschaftliche Managementkenntnisse
- Entsprechende Belastbarkeit und Bereitschaft zu zeitlich flexiblen Mehrleistungen und laufender Weiterbildung in fachlicher und persönlicher Hinsicht

- Verpflichtung zur ehestmöglichen Absolvierung der erforderlichen bzw. notwendigen Dienstausbildungen (sofern noch nicht vorhanden)
- Sehr gute EDV- und insbesondere MS-Office-Kenntnisse sowie Interesse an zeitgemäßen IT-Services

Erwünschte besondere Aufnahmevoraussetzungen

- Mehrjährige Erfahrung bzw. Berufspraxis in der öffentlichen Verwaltung
- Professionell, sicheres und kompetentes Auftreten
- Freundlichkeit, Diskretion und Verlässlichkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Fähigkeit zur gewissenhaften und selbstständigen Strukturierung der Arbeitsprozesse
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Sozialkompetenz und Einfühlungsvermögen im Umgang mit dem Personal und der Bevölkerung
- Konfliktlösungsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Objektivität, Entscheidungs-, Durchsetzungs- und Umsetzungsstärke
- Strategisches sowie ganzheitliches Denken und ausgeprägtes Urteilsvermögen
- Kenntnisse der örtlichen Gegebenheiten und regionalen Strukturen

Wir bieten Ihnen

- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- einen krisensicheren Arbeitsplatz mit flexibler Arbeitszeit im Zentrum von St. Georgen im Attergau
- ein motiviertes Team mit gutem Betriebsklima
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Entlohnung in der Funktionslaufbahn GD 11 entsprechend dem Oö. GDG 2000

Auswahlverfahren

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des Oö. GDG 2002 idgF. unter Beachtung der darin normierten Objektivierungskriterien.

Die Gemeinde Berg im Attergau behält sich das Recht vor, Vorstellungsgespräche und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen bzw. durchführen zu lassen.

Einreichung der Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen **bis längstens Freitag, 30.08.2024, 12:00 Uhr** schriftlich an das

*Gemeindeamt Berg im Attergau
Attergaustraße 36
4880 St. Georgen i. A.*

oder elektronisch per E-Mail an gemeinde@berg-attergau.ooe.gv.at

Allfällige Kosten, welche Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren entstehen, werden von uns jedenfalls nicht ersetzt.

Erforderliche Bewerbungsunterlagen

- Bewerbungsbogen (welcher von der Homepage der Gemeinde Berg unter <https://www.berg-attergau.ooe.gv.at/buergerservice/formulare> heruntergeladen werden kann)
- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit (Pass-)Foto
- Zeugnisse
- Geburtsurkunde und Staatsbürgerschaftsnachweis
- Bei männlichen Bewerbern: Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst

Informationen

Für weitere telefonische Auskünfte stehen wir Ihnen unter +43(0)7667/6445 gerne zur Verfügung.

Rechtsgrundlage:

§§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 – (Oö. GDG 2002), LGBl. Nr. 52/2002 idgF.

Mit freundlichen Grüßen

Der Bürgermeister:

Ernst Pachler

(Elektronisch unterfertigt)

HINWEISE

Informationen zur Amtssignatur: <https://www.berg-attergau.ooe.gv.at/buergerservice/amtssignatur>
Informationen zum Datenschutz: <https://www.berg-attergau.ooe.gv.at/datenschutz>



Gem2Go – Die kostenlose Gemeinde-Info- und Service-App
Datum der Ausfertigung lt. Amtssignatur