



Marktgemeinde Absdorf

Bez. Tulln/NÖ, 3462 ABSDORF, Hauptplatz 1

☎ 02278/2203 - Fax /2203-15

E-Mail: marktgemeinde@absdorf.gv.at

<http://www.absdorf.gv.at>

Absdorf, im Juli 2024

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der Marktgemeinde Absdorf gelangt die Stelle **eines Amtsleiters/einer Amtsleiterin** (m/w/d) zur Besetzung.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **40 Stunden**.

Anstellungserfordernisse:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. eines EU- oder EWR Mitgliedstaates
- einwandfreier Leumund
- abgeschlossene bürokaufmännische Ausbildung (Absolvent/in einer allgemeinen oder berufsbildenden höheren Schule mit Matura (HAK) oder höherwertige Ausbildung (zB. abgeschlossenes wirtschaftliches oder rechtswissenschaftliches Studium)
- persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung zur Erfüllung der Aufgaben sowie volle Handlungsfähigkeit
- abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Windows, MS Office, Internet, Outlook,...)
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Führerschein B
- erfolgreiche Ablegung der Gemeindedienstprüfung zum ehestmöglichen Zeitpunkt verpflichtend
- einschlägige Erfahrungen im Bereich der Kommunalverwaltung von Vorteil
- idealerweise mehrjährige Praxis in einer Führungsposition
- hohes Maß an Leistungsbereitschaft sowie selbstständiges Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit und freundlicher Umgang und hohe Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung sowie Bereitschaft zur Mehrleistung (Überstunden)

Aufgabengebiet:

- Organisatorische Leitung des Gemeindeamtes und Führung der gesamten Verwaltung sowie Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde und Überwachung der laufenden Geschäfte zwischen den Abteilungen.
- AnsprechpartnerIn für Bürgermeister, Gemeindeorgane, Gemeindebedienstete, Bürgerinnen/Bürger,...
- Erfüllung der Aufgaben der Kassenführung gemäß § 80 NÖ Gemeindeordnung.
- Jährliche Erstellung des Gemeindebudgets (Voranschlag, Nachtragsvoranschläge, Rechnungsabschluss).
- Schriftführung bei den Sitzungen des Prüfungsausschusses.
- Schriftführung bei den Sitzungen der Kollegialorgane (Gemeindevorstand und Gemeinderat) sowie Erledigung und Umsetzung sämtlicher gefasster Beschlüsse.
- Erledigungen aller Verwaltungstätigkeiten bei Wahlen (EU-Wahlen, Bundeswahlen, Landtagswahlen, Gemeinderatswahlen, Volksabstimmungen, Volksbefragungen) iSd jeweils geltenden Wahlordnung, Vorbereitungsarbeiten für den Wahltag (Einrichtung Wahllokale), Unterstützung der Gemeindewahlbehörde am Wahltag (Hilfspersonal).
- Personalmanagement.

- Abwicklung sämtlicher Bauagenden in Kooperation mit der Tullnerfelder Verwaltungsgemeinschaft.
- Verwaltungstätigkeiten des Wasser- und Kanalabgabewesens und Anschließungsabgabe (soweit nicht von Verwaltungsverband erledigt).
- Angelegenheiten des Vermessungswesens.
- vollständige Abwicklung von Verwaltungsverfahren der Raumordnung bzw. Flächenwidmung.
- Grundsteuer (Vorschreibung, laufende Aktualisierung der Grundsteuerakte,...)
- Verkehrsangelegenheiten (bescheidmäßige Ausfertigung von verkehrstechnischen Bewilligungen,...)
- Abwicklung von Projekten und Bauvorhaben der Gemeinde.
- Erledigung von Vertrags- und Rechtsangelegenheiten sowie Miet- und Pachtangelegenheiten.

Die Anstellung erfolgt vorerst befristet auf 6 Monate (bei zufriedenstellender Leistung unbefristet) nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes (NÖ GVBG) idgF. Der Dienstantritt ist zum ehestmöglichen Zeitpunkt, jedoch nach vorheriger Vereinbarung, vorgesehen. Die Entlohnung erfolgt nach dem Bezugsschema eines Funktionsdienstpostens der Entlohnungsgruppe 8 (Erklärung: Einstufung in die Entlohnungsgruppe 6 → aufgrund Funktionsdienstposten Entlohnungsgruppe 8) des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes idgF.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung samt erforderlicher Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf samt Foto, Motivationsschreiben, Ausbildungs- und Dienstzeugnisse) **bis spätestens 31. August 2024** an die Marktgemeinde Absdorf, Hauptplatz 1, 3462 Absdorf oder per E-Mail an: marktgemeinde@absdorf.gv.at. Im Falle einer Aufnahme in den Gemeindedienst ist eine Strafregisterbescheinigung (nicht älter als zwei Monate) vorzulegen.

Hinweis zur DSGVO: Mit der Abgabe Ihrer Bewerbungsunterlagen sind Sie damit einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten für die gesamte Durchführung des Bewerbungsverfahrens verwendet werden. Das Auswahlverfahren erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ GVBG 1976 idgF und kann Vorstellungsgespräche, Testverfahren, Hearings und sonstige fachliche Begutachtungen umfassen. Allfällige Kosten (Fahrtspesen etc.) im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.



DER BÜRGERMEISTER:

Franz DAM