



DVR 0077968

AZ.: Pers-012-12/2020

Niederneukirchen, am 15.12.2020

Aufgrund des Beschlusses des Gemeinderates vom 14.12.2020 wird gemäß §§ 8 und 9, Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 (OÖ GDG 2002) idgF folgender Dienstposten zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

### **Leiter/Leiterin des Gemeindeamtes Niederneukirchen**

Vertragsbediensteten-Dienstposten in der Funktionslaufbahn GD 11.1  
(Vollbeschäftigung 40 Wochenstunden)

Die Besetzung erfolgt ab **01.02.2022** als Vertragsbedienstete/r in der Funktionslaufbahn GD 11.1 (mind. brutto € 3.366,20).

Bei anrechenbaren Vordienstzeiten ergibt sich eine entsprechend höhere Entlohnung. Um eine ausreichende Übergabe zu gewährleisten, ist eine **Einarbeitungsphase** als Vertragsbedienstete/r in der Funktionslaufbahn GD 14.1 als Referent/in (mind. brutto € 2.734,40) ab **01.09.2021** vorgesehen.

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 und selbständige Führung des Gemeindeamtes sowie Wahrnehmung der Vorgesetztenfunktion und Dienstaufsicht über die gesamte Verwaltung und alle Dienststellen der Gemeinde
- Organisation der Gemeindeverwaltung
- Ansprechpartner/in für Bürgermeister, Gemeindeorgane und Bevölkerung
- Organisation und Teilnahme an Sitzungen des Gemeinderates, Gemeindevorstandes und wenn erforderlich bei den Ausschüssen sowie Umsetzung der Beschlüsse
- Hauptverantwortung für die Finanzplanung (Budgeterstellung und Abwicklung)
- Abwicklung von Projekten und Bauvorhaben der Gemeinde
- Rechts-, Finanzierungs- und Vertragsangelegenheiten sowie Verordnungen
- Personalangelegenheiten und Mitarbeiterführung
- Zugeteilte Arbeiten aufgrund des Geschäftsverteilungsplanes oder über Auftrag des Bürgermeisters
- 

#### **Besondere und unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:**

- Niveau einer Absolventin/Absolventen einer höheren Schule (kann auch durch umfangreiches Fachwissen bzw. durch mehrjährige Berufserfahrung ersetzt werden) oder Nachweis eines anderen Bildungsabschlusses mit Reifeprüfung
- Abgeschlossene Dienstausbildung nach der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005 (sofern diese noch nicht abgelegt wurde, hat sie innerhalb von drei Jahren ab Dienstantritt verpflichtend zu erfolgen)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Einwandfreies Vorleben und volle Handlungsfähigkeit
- Österreichische bzw. Staatsbürgerschaft eines EWR-Staates

- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- Führerschein Gruppe B

**Erwünscht und erwartet werden:**

- Umfangreiches Wissen durch mehrjährige Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung
- Erfahrung mit gemeindespezifischen EDV-Anwendungen
- Zeitliche Flexibilität und Bereitschaft zu Mehrleistungen
- Gutes und sicheres Auftreten, Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft
- Kenntnis der lokalen Gegebenheiten und regionalen Strukturen
- Bereitschaft zur Weiterbildung

**Auswahlverfahren:**

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen der Oö. GDG 2002 unter Einbeziehung eines externen Personalberatungsunternehmens und kann Vorstellungsgespräche, Eignungstests, Hearings und sonstige fachliche Begutachtungen umfassen.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten (zB Fahrtspesen) werden nicht ersetzt.

Bewerbungsunterlagen samt Motivationsschreiben und Lebenslauf mit Foto; Ausbildungs- und Dienstzeugnisse sind schriftlich an das Gemeindeamt Niederneukirchen, Dorfplatz 1, 4491 Niederneukirchen, bis spätestens **Montag, 08.02.2021**, zu richten.

Bewerbungsbögen liegen im Gemeindeamt Niederneukirchen (Bürgerservice) auf od. sind auf der Gemeindehomepage [www.niederneukirchen.ooe.gv.at](http://www.niederneukirchen.ooe.gv.at) zu finden, bzw. erteilt Ihnen AL Helga Templ, Tel.Nr. 07224/7155 DW 13, gerne nähere Auskünfte.

Der Bürgermeister

Ing. Christoph Gallner e.h.