

Stellenausschreibung „Gemeindeamtsleiterin oder Gemeindeamtsleiter“ der Stadtgemeinde Purbach am Neusiedler See

Gemäß § 18 Abs. 8 des Bgld. Gemeindebedienstetengesetzes 2014 – Bgld. GemBG 2014 i.d.g.F. gelangt beim Stadtamt der Stadtgemeinde Purbach am Neusiedler See der Dienstposten einer Leiterin oder eines Leiters zur Ausschreibung.

Einstufung:

Entlohnungsschema Ia, Entlohnungsgruppe bv1 (Studium der Rechtswissenschaften oder Wirtschaftswissenschaften) oder bv2 (Reifeprüfung an einer höheren Schule oder Berufsreifeprüfung)

Beschäftigungsausmaß:

100 %, d.s. 40 Wochenstunden

Bruttomonatsentgelt (gemäß § 133g GemBG 2014):

bv1/Entlohnungsstufe 1: € 3.950,00

bv2/Entlohnungsstufe 1: € 3.276,00

(Wert 2021 – jeweils ohne Anrechnung von Vordienstzeiten und ohne Berücksichtigung eines Abschlags von 5 % während einer allfälligen Ausbildungsphase nach § 133h Bgld. GemBG 2014 i.d.g.F.)

Funktionszulage brutto (gemäß § 62 Abs. 2 GemBG 2014):

€ 740,80 (Wert 2021 – bei erfolgreich abgelegter Gemeindeverwaltungsdienstprüfung)

Das Aufgabengebiet umfasst die Besorgung der Gemeinde sowohl im eigenen als auch im übertragenen Wirkungsbereich des Bundes und des Landes sowie im Bereich der Privatwirtschaftsverwaltung obliegenden Aufgaben sowie die Führung der Dienst- und Fachaufsicht über die übrigen Gemeindebediensteten, jeweils unter der Leitung und nach Weisung der zuständigen Gemeindeorgane.

Anstellungserfordernisse:

1. Österreichische Staatsbürgerschaft
2. Vollendung des 18. Lebensjahres
3. persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
4. volle Handlungsfähigkeit
5. für bv1 – erfolgreiche Ablegung eines Studiums der Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften
für bv2 – erfolgreiche Ablegung der Reifeprüfung an einer höheren Schule oder der Berufsreifeprüfung

6. erfolgreiche Ablegung der Gemeindeverwaltungsdienstprüfung für die Entlohnungsgruppen bv1 oder bv2
7. Bereitschaft zur laufenden beruflichen Weiterbildung im Bereich der öffentlichen Verwaltung

Von der Erfüllung des Anstellungserfordernisses der Z 6 wird abgesehen, wenn sich keine geeignete Bewerberin bzw. kein geeigneter Bewerber meldet, die oder der dieses Erfordernis erfüllt. Allerdings wird darauf hingewiesen, dass die Bestellung zur Leiterin bzw. zum Leiter und die Funktionszulage erst nach dem erfolgreichen Ablegen der Gemeindeverwaltungsdienstprüfung zuerkannt werden kann.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Die Besorgung der Gemeinde sowohl im eigenen als auch im übertragenen Wirkungsbereich des Bundes und des Landes obliegenden Aufgaben.
- Leitung und Führung der gesamten Verwaltung sowie Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde nach den Weisungen des Bürgermeisters.
- Personalangelegenheiten, Dienststellenaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde.
- Gestaltung von personellen, organisatorischen und sachlichen Voraussetzungen für einen zeitgemäßen, bedürfnis- und bürgerorientierten Dienstleistungsbetrieb unter Gewährleistungen eines gesetzmäßigen, einheitlichen sowie sparsamen, geregelten, wirtschaftlichen und zweckmäßigen Geschäftsganges.
- Rechts-, Finanzierungs-, Vertrags- und ortspolizeiliche Angelegenheiten und Verordnungen.
- Mitwirkung, um Verwaltungsstrukturen und –abläufe laufend zu optimieren.
- Die Bewerberin bzw. der Bewerber soll in der Lage sein, eigenständig Bescheide und Berufungsentscheidungen zu erstellen, Sitzungsprotokolle zu führen, Verhandlungen zu leiten, und über Kenntnisse im Vertragswesen verfügen.
- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Stadtrats- und Gemeinderatsbeschlüsse sowie die Teilnahme an den Sitzungen der Kollegialorgane der Gemeinde.
- Erledigung über Auftrag des Bürgermeisters zugeteilter Aufgaben.
- Durchführung standesamtlicher Aufgaben, insb. Durchführung standesamtlicher Hochzeiten auch außerhalb der Dienstzeit.
- Ansprechperson gegenüber den Aufsichtsbehörden, Fachabteilungen des Amtes der Bgld. Landesregierung und Bezirksverwaltungsbehörde.

Die Auswahlentscheidung zwischen mehreren Bewerberinnen und Bewerbern, die die Anstellungserfordernisse erfüllen, wird nach folgenden Kriterien getroffen:

- Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet des Verwaltungsrechtes, die für die Wahrnehmung der mit der Leitung des Stadtamtes verbundenen Aufgaben erforderlich sind
- Fähigkeit zur Menschenführung und Organisation
- Eigeninitiative, Flexibilität
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit
- Offenheit und Objektivität
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

- Hohe Eigenmotivation, Ausdauer, Genauigkeit, Belastbarkeit und Kritikfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Befähigung zu kooperativer und koordinierender Arbeit
- Eigenverantwortliche Entscheidungsfähigkeit
- EDV-Kenntnisse

Dienstantritt: 1. Jänner 2022

Die Stellenausschreibung ist wie folgt zu belegen (in Kopie):

- Lebenslauf mit Foto
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Strafregisterauszug
- Abschluss- und Reifeprüfungszeugnis
- Ggf. Nachweis über den Abschluss des Studiums der Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften
- Amtsärztliches Zeugnis
- Sonstige Verwendungszeugnisse bzw. Ausbildungsnachweise
- Bei männlichen Bewerbern: Wehrdienst-, Zivildienstbescheinigung bzw. Befreiungsschein
- Motivationsschreiben

Die an den Gemeinderat zu richtenden Bewerbungen sind unter Beilage sämtlicher, in der Ausschreibung geforderter Unterlagen innerhalb von 6 Wochen nach Erscheinen des Landesamtsblattes, das die Ausschreibung enthält, beim Stadtamt Purbach einzubringen. Maßgebend ist das Datum des Einlangens. Der Lauf der Frist beginnt mit dem Tag, der der Herausgabe und Versendung des die Ausschreibung enthaltenden Landesamtsblattes für das Burgenland folgt. Unvollständig bzw. verspätet einlangende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Für allfällige Anfragen steht Ihnen Bürgermeister Ing. Richard Hermann (0650 73 53 820) gerne zur Verfügung.



Der Bürgermeister:

Ing. Richard Hermann
Ing. Richard Hermann