



Gemeindeamt der Gemeinde
Weng im Innkreis

Hauptstraße 30

A-4952 Weng im Innkreis

Tel. (+43 7723) 5055-0

Fax (+43 7723) 5055-4

gemeinde@weng-innkreis.ooe.gv.at

www.weng-innkreis.at

Weng im Innkreis, am 16.04.2024

Stellenausschreibung

Aufgrund des Gemeinderatsbeschlusses vom 15. April 2024 wird von der Gemeinde Weng im Innkreis gemäß §§ 8 und 9 OÖ Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, LGBL Nr.81/2002, i.d.g.F. folgender Dienstposten der Funktionslaufbahn GD 11.1 zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben.

Leiter/Leiterin des Gemeindeamtes Weng im Innkreis

Das Beschäftigungsausmaß beträgt 40 Wochenstunden (100 % Vollbeschäftigung).

Die Bestellung zum/zur Amtsleiterin erfolgt **ab 01. Mai 2025** vorerst befristet auf die Dauer von 3 Jahren. Im Anschluss daran sind Weiterbestellungen möglich, die jeweils auf 5 Jahre befristet sind. Vor der Bestellung zum/zur Amtsleiter/in ist eine Einschulungsphase mit Aufnahme in ein Vertragsbedienstetenverhältnis mit der Einstufung in die Funktionslaufbahn GD 14.1 vorgesehen (ab 01. November 2024 bis 30. April 2025).

Entlohnung:

Die Entlohnung erfolgt nach dem Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 i.d.g.F. für Vertragsbedienstete der Funktionslaufbahn GD 11.1 bzw. GD 14.1 i.d.g.F..

Aufgabenbeschreibung:

- Leitung des Gemeindeamtes und Führung der gesamten Verwaltung sowie Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde
- Ansprechpartner/in für den Bürgermeister, Gemeindeorgane, Gemeindebedienstete, Bevölkerung und Projektpartner
- Gestaltung von personellen, organisatorischen und sachlichen Voraussetzungen für einen zeitgemäßen, bedürfnis- u. kundenorientierten sowie wirtschaftlichen Amts- und Dienstleistungsbetrieb
- Budgeterstellung lt. VRV 2015 bzw. Budgetabwicklung, Kassenführung
- Weiterentwicklung der Verwaltung (z.B. Digitalisierung und E-Government)
- Verantwortung für die Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Beschlüsse der Gemeindeorgane (GV, GR, Ausschüsse) und Teilnahme an Sitzungen

- Aufgabenerledigung nach dem Geschäftsverteilungsplan oder über Auftrag des Bürgermeisters, insbesondere Personalangelegenheiten, Aufsicht über Abwicklung sämtlicher Wahlen
- Finanzierungs-, Vertrags- und Rechtsangelegenheiten sowie Verordnungen der Gemeinde
- Vorbereitung, Umsetzung bzw. Koordinierung von Projekten der Gemeinde sowie Erstellung der dafür möglichen Förderansuchen und Erstellung der Finanzierungspläne
- Leitung und Mitarbeit bei der Erstellung von Voranschlag und Rechnungsabschluss
- raumordnungsrechtliche Angelegenheiten

Allgemeine Anstellungserfordernisse:

- österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsbürgerschaft eines EU-Mitgliedstaates
- volle Handlungsfähigkeit und einwandfreies Vorleben
- persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
- für männliche Bewerber: Nachweis über den abgeleisteten Präsenz- bzw. Zivildienst
- Führerschein der Klasse B
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse und Ausdrucksform in der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Besondere, unbedingt zu erfüllende Anstellungserfordernisse:

- Niveau eines Absolventen einer allgemein- oder berufsbildenden höheren Schule oder eines anderen Bildungsabschlusses mit Matura oder Berufsreifeprüfung. Dieses Niveau kann durch umfangreiches Fachwissen oder Fachwissen einer mehrjährigen Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung ersetzt werden.
- Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich sowie Ablegung der gesetzlich geforderten Dienstprüfung nach der Oö. Gemeindedienstausbildungsverordnung (sofern diese nicht bereits abgelegt wurde, hat sie innerhalb der befristeten Bestattungsdauer verpflichtend zu erfolgen)

Besondere, erwünschte Aufnahmevoraussetzungen:

- Praxis in der Führung und Leitung von Organisationen oder Organisationseinheiten (Privatwirtschaft oder öffentlicher Dienst)
- gute Auffassungs- und Wahrnehmungsfähigkeit
- hohe Mitarbeiterführungs- und Sozialkompetenz
- Konfliktlösungs- und Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit
- hohe Eigenmotivation, Motivationskraft, Teamorientierung
- Zielstrebigkeit und Genauigkeit
- gutes Auftreten und Geschick im Umgang mit Bürger/innen, Objektivität, Offenheit, Entscheidungsfreudigkeit und Durchsetzungsvermögen

- gute EDV-Kenntnisse sowie Kenntnisse der gemeindespezifischen EDV-Programme
- persönliche und zeitliche Flexibilität, Bereitschaft zur zeitlichen Mehrleistung
- gute Kenntnisse der örtlichen Gegebenheiten und regionalen Strukturen

Vorzulegende Unterlagen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit aktuellem Foto
- Geburtsurkunde
- gegebenenfalls Heiratsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweise
- Ausbildungs- und Dienstzeugnisse
- Nachweis über den abgeleisteten Präsenz- bzw. Zivildienst
- Strafregisterbescheinigung
- Führerschein
- Information zur Kündigungsfrist/Verfügbarkeit

Auswahlverfahren: Das Auswahlverfahren erfolgt nach den Bestimmungen des OÖ GDG 2002 i.d.g.F.. Die Gemeinde Weng im Innkreis behält sich das Recht vor, selbst oder durch externe Einrichtungen Kontaktgespräche zu führen, sowie Tests, Hearings und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen.

Im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallende Kosten werden nicht ersetzt.

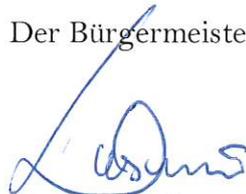
Bewerbung:

Schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte mit den oben angeführten Unterlagen

bis spätestens 07. Juni 2024 (12 Uhr)

an das Gemeindeamt Weng im Innkreis, Hauptstraße 30, 4952 Weng im Innkreis oder per E-Mail an Amtsleiter Josef Eslbauer josef.eslbauer@weng-innkreis.ooe.gv.at. Zu spät eingelangte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Der Bürgermeister:



Gerhard Wiesner

angeschlagen: am 16.04.2024

abgenommen: am 07.06.2024

