



Marktgemeinde Lohnsburg am Kobernausserwald

Bezirk Ried im Innkreis

Tel. 07754/4110, Fax ... 4110-85

www.lohnsburg.at - E-Mail: gemeinde@lohnsburg.at

Lohnsburg a.K., am 11. April 2024

Zahl: 011/5 - 2024

STELLENAUSSCHREIBUNG

Aufgrund des Beschlusses des Gemeinderates der Marktgemeinde Lohnsburg am Kobernausserwald vom 10. April 2024 wird gemäß §§ 8 und 9 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- u. Gehaltsgesetz 2002 (Oö.GDG 2002) idgF. folgender Dienstposten geschlechtsneutral zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Leiter/in des Marktgemeindefamtes Lohnsburg a.K. Vertragsbedienstetenposten der Funktionslaufbahn GD 11.1

Beschäftigungsausmaß 40 Wochenstunden (100 % Vollbeschäftigung)

Dienstbeginn

Die Bestellung zum/zur Amtsleiter/in erfolgt **ab 01. Mai 2025** vorerst befristet auf die Dauer von 3 Jahre. Im Anschluss daran sind Weiterbestellungen möglich, die jeweils auf 5 Jahre befristet sind.

Um eine fundierte Übergabe zu gewährleisten, ist eine **Einarbeitungsphase als Vertragsbedienstete/r in der Funktionslaufbahn GD 14.1 als Referent/in vom 01. November 2024 bis 30. April 2025** vorgesehen.

Dienstverhältnis und Entlohnung

Die Entlohnung erfolgt nach dem Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 für Vertragsbedienstete der Funktionslaufbahn GD 11.1 bzw. GD 14.1 idgF.; anrechenbare Vordienstzeiten werden berücksichtigt.

Bruttogehalt Funktionslaufbahn GD 11.1: € 4.115,30 (ohne Anrechnung von Vordienstzeiten)

Bruttogehalt Funktionslaufbahn GD 14.1.: € 3.344,40 (ohne Anrechnung von Vordienstzeiten)

Aufgabenbeschreibung

- Leitung und selbständige Führung des Gemeindefamtes und der gesamten Verwaltung, sowie Dienstaufsicht über die gesamte Verwaltung und Dienststellen der Gemeinde
- Organisation der Gemeindeverwaltung
- Ansprechpartner/in für Bürgermeister, Mitglieder der Gemeindeorgane, Gemeindebedienstete und Bevölkerung
- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der vom Bürgermeister und den jeweiligen Gemeindeorganen gefassten Beschlüsse und Anordnungen sowie Teilnahme an Sitzungen
- Organisation und Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderates, des Gemeindevorstandes, aller Ausschüsse (einschl. Personalbeirat) sowie Umsetzung der Beschlüsse
- Hauptverantwortung für die Finanzplanung (Budgeterstellung und -abwicklung)
- Abwicklung von Projekten und Bauvorhaben der Gemeinde sowie projektbezogene Finanz- und Förderabwicklung
- Organisation von Wahlen und sonstigen Abstimmungen
- Personalangelegenheiten, Arbeits- und Aufgabenplanung, Kontrolle der Arbeitserledigungen der MitarbeiterInnen
- Strukturierte Kommunikation in der Gemeindeverwaltung sowie Öffentlichkeitsarbeit

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen

Als gesetzliche Aufnahmeerfordernisse sind die Bestimmungen des § 17 GDG 2002 zu erfüllen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsbürgerschaft eines EU-Mitgliedstaates
- Volle Handlungsfähigkeit und einwandfreies Vorleben
- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben der vorgesehenen Verwendung

Besondere, unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen

- Niveau eines Absolventen einer allgemein- oder berufsbildenden höheren Schule oder eines anderen Bildungsabschlusses mit Matura oder Berufsreifeprüfung.
Dieses Niveau kann durch umfangreiches Fachwissen einer mehrjährigen Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ersetzt werden.
- Abgeschlossene Dienstausbildung nach der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005 (Dienstprüfung).
Sofern diese oder einzelne Module noch nicht abgelegt wurden, hat dies innerhalb von drei Jahren ab Dienstantritt verpflichtend zu erfolgen.
- Bereitschaft zur Ablegung der Standesbeamtenprüfung innerhalb von drei Jahren ab Dienstantritt.
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bzw. Befreiung
- Führerschein der Gruppe B

Besondere, erwünschte Aufnahmevoraussetzungen

- Praxiserfahrung in der Führung und Leitung von Organisation oder Organisationseinheiten (Privatwirtschaft oder öffentlicher Dienst)
- Zeitliche Flexibilität sowie unbedingte Bereitschaft zu Mehrleistungen
- Gute Auffassungs- und Wahrnehmungsfähigkeit
- Konfliktlösungs- und Organisationsfähigkeit
- Belastbarkeit
- Hohe Eigenmotivation, Motivationskraft und Teamorientierung
- Zielstrebigkeit und Genauigkeit
- Sehr gute Ausdrucksform in der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gutes und sicheres Auftreten sowie Geschick im Umgang mit Bürgern
- Objektivität, Offenheit, Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen
- Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft
- Kenntnisse der gemeindespezifischen EDV-Programme
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Auswahlverfahren

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des Oö. GDG 2002 und den darin normierten Objektivierungskriterien. Die Marktgemeinde Lohnsburg am Kobernausserwald behält sich die Möglichkeit vor, Vorstellungsgespräche, Tests oder sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten werden nicht ersetzt.

Bewerbung

Bewerbungen sind ausschließlich schriftlich mit den dazugehörigen Unterlagen

bis spätestens 14. Juni 2024, 12:00 Uhr,

beim Marktgemeindegamt Lohnsburg a.K. einzubringen. Die Bewerbung ist auch in elektronischer Form per E-Mail an gemeinde@lohnsburg.at möglich.

Aufgrund gesetzlicher Bestimmungen werden Bewerbungen, die nach dem 14. Juni 2024 (12:00 Uhr) einlangen, nicht mehr berücksichtigt.
Es werden jedoch alle Bewerbungen evident gehalten.

Anzuschließende Unterlagen

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit aktuellem Foto
- Geburtsurkunde
- Gegebenenfalls Heiratsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Ausbildungs- und Dienstzeugnisse
- Nachweis über abgeleiteten Präsenz- bzw. Zivildienst
- Strafregisterbescheinigung
- Führerschein
- Information zur Kündigungsfrist / Verfügbarkeit

Für nähere Auskünfte und Informationen stehen Ihnen Amtsleiter Johann Schrattenecker (Tel. 07754/4110-22) oder Bürgermeister Robert Weber (Tel. 0664/5033298) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Der Bürgermeister:

Weber Robert eh.