



GEMEINDEAMT WALDZELL

**A-4924 WALDZELL | HOFMARK 1**

Pol. Bezirk Ried i. L. / Oberösterreich

Geschäftszeichen: **011-5/2024**

Sachbearbeiter: **Georg Steinhofner**

Tel: 07754/2255-12

E-Mail: [gemeinde@waldzell.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@waldzell.ooe.gv.at)

Waldzell, am **18. Juli 2024**

### **STELLENAUSSCHREIBUNG der Gemeinde Waldzell**

Aufgrund des Gemeinderatsbeschlusses vom 04.07.2024 und gemäß § 8 und 9 Oö. GDG 2002 idGF. schreibt die Gemeinde Waldzell folgende Stelle aus:

**LEITER/IN (m/w/d)**  
des Gemeindeamt Waldzell

**Bewerbungsfrist:** 30. August 2024 mit Bestellung ab 01. Jänner 2025

Einstufung GD 11.1

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden (100%)

Die Besetzung erfolgt aufgrund des Ruhestandes des bisherigen Amtsleiters ab 01.07.2025

Um eine fundierte Übergabe und Einarbeitung zu ermöglichen, ist vom 01.01.2025 eine Einarbeitungsphase als Vertragsbedienstete/r n der Funktionslaufbahn GD 14 (mind. € 3.344,40 brutto p. M.) vorgesehen.

Ab 01.07.2025 erfolgt die Einstufung als Leiter/In in der Funktionslaufbahn GD 11 (min. € 4.115,30 brutto p. M.). Bei anrechenbaren Vordienstzeiten ergibt sich eine entsprechend höhere Entlohnung.

Die Anstellung als Amtsleiter/In erfolgt vorerst unter Einhaltung einer 6-monatigen Probezeit befristet auf drei Jahre, im Anschluss daran sind Weiterbestellungen möglich, welche auf jeweils fünf Jahre befristet sein werden.

#### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Leitung des Gemeindeamtes und Führung der gesamten Verwaltung sowie Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Marktgemeinde
- Ansprechpartner/In für Bürgermeister/In, Gemeindeorgane, Gemeindebedienstete und Bevölkerung
- Verantwortung für Personalangelegenheiten und Führung der Mitarbeiter/Innen (rund 30 Personen)
- Gestaltung von personellen, organisatorischen und sachlichen Voraussetzungen für einen zeitgemäßen, bedürfnis- und kundenorientierten sowie wirtschaftlichen Dienstleistungsbetrieb
- Weiterentwicklung eines professionellen und übergreifenden Verwaltungsmanagements (z.B. Digitalisierungsprojekte, E-Government)

- Vorbereitung, Leitung bzw. Koordinierung sowie Umsetzungskontrolle von Gemeindeprojekten
- Rechts-, Finanzierung,- Vertrags,- und ortspolizeiliche Angelegenheiten und Verordnung, Organisationsentwicklung, Controlling
- Unterstützung von Gemeindeentwicklungsprozessen
- Hauptverantwortung für Finanzplanung (Voranschlagserstellung und Mittelfristige Finanzplanung, Mitarbeit Rechnungsabschluss)
- Vorbereitung und Umsetzung von Gemeinderats-, Gemeindevorstands- und Ausschusssitzungen sowie Teilnahme an diesen Sitzungen

#### **Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:**

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Volle Handlungsfähigkeit
- Einwandfreies Vorleben
- Persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- Bei männlichen Bewerbern ist der abgeschlossene Präsenz- oder Zivildienst erforderlich, sofern die gesundheitliche Eignung dafür gegeben ist

#### **Besondere, unbedingte zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen**

- Absolventen/In einer berufsbildenden höheren Schule oder eines anderen Bildungsabschlusses mit Matura, vorzugsweise abgeschlossene wirtschaftliches oder rechtswissenschaftliches Studium
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute EDV- Anwenderkenntnisse, idealerweise Erfahrung mit gemeindespezifischen EDV- Anwendungen
- Absolvierung der entsprechenden Dienstausbildungen (sofern diese nicht bereits abgelegt wurde, hat die Dienstausbildung zum ehestmöglichen Zeitpunkt verpflichtend zu erfolgen)
- Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich
- Persönliche und zeitliche Flexibilität, Bereitschaft zu zeitlichen Mehrleistungen (insbesondere bei Wahlen, Sitzungen, Veranstaltungen, ...)
- Führerschein der Gruppe B

#### **Erwünschte Aufnahmevoraussetzungen**

- Idealerweise mehrjährige Praxis in einer Führungsfunktion (Öffentliche Verwaltung oder Privatwirtschaft)
- Objektivität und Offenheit in der Amtsführung mit Entscheidungsfreude und Durchsetzungsstärke
- Sicheres Auftreten sowie Geschick bzw. Einfühlungsvermögen im Umgang mit den Mitarbeitern/Innen und Bürger/Innen, Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Konfliktlösungsfähigkeit, selbstständige Arbeitsweise
- Strategisches, zukunftsorientiertes und ganzheitliches Denken

#### **Wir bieten:**

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit Verantwortung
- Ein Team, in welchem eine Kultur des Miteinanders gelebt wird und man sich gerne mit Rat und Tat zur Seite steht

- Ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet im Gemeindedienst
- Fundierte Begleitung bei der Einarbeitung

**Auswahlverfahren:**

Das Auswahl- bzw. Objektivierungsverfahren erfolgt nach den Bestimmungen des Oö. GDG 2002 i.d.g.F. und kann Vorstellungsgespräche, Testverfahren, Hearings oder sonstige fachliche Begutachtungen umfassen. Allfällige Kosten (Fahrtspesen, etc.) im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Die Bewerbungen mit den erforderlichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Staatsbürgerschaftsnachweis, Zeugnisse, etc.) bis zur angeführten Frist beim Gemeindeamt Waldzell abzugeben bzw. können diese auch digital an **[gemeinde@waldzell.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@waldzell.ooe.gv.at)** eingebracht werden. Es ist der bei der Gemeinde aufliegende Bewerbungsbogen zu verwenden. Dieser kann von der Homepage heruntergeladen werden.

**Ansprechpersonen:**

Bgm. Johannes Aigner, Tel. 07754/2255-11 oder 0664/9189766

AL Georg Steinhofer, Tel. 07754/2255-12

Der Bürgermeister:

(Johannes Aigner)

Angeschlagen am: 18.07.2024

Abgenommen am: 30.08.2024