



GEMEINDE PLAINFELD

5325 Plainfeld, Dorf 1 Bezirk Salzburg-Umgebung

Tel.: (0 62 29) 24 38 FAX: (0 62 29) 24 38 - 90

Internet: www.plainfeld.at / www.plainfeld.salzburg.at

E-Mail: amtsleitung@plainfeld.at

IBAN: AT48 3501 5000 0101 0016, BIC: RVSAAT2S015

Stellenausschreibung der Gemeinde Plainfeld

Von der Gemeinde Plainfeld wird folgende Stelle zur Besetzung ausgeschrieben:

Amtsleiter/in des Gemeindeamtes Plainfeld (Befristet als Karenzvertretung)

Die Gemeinde Plainfeld schreibt die Stelle als Leiter/in des Gemeindeamtes Plainfeld befristet als Karenzvertretung zur ehesten Besetzung öffentlich aus.

Beschäftigungsausmaß: 30 bis 40 Wochenstunden

Aufgabenbeschreibung:

- Die ordnungsgemäße Verwaltung und Führung der Gemeindegeschäfte nach den Vorgaben der Salzburger Gemeindeordnung und der sonstigen Rahmenbedingungen.
- Die verantwortliche Auswahl, Leitung und Führung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde.
- Die Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Sitzungen, Besprechungen und sonstigen Aufgaben der Gemeindeorgane, sowie internen und externen Veranstaltungen.
- Die Steuerung der gesamten Gemeindeorganisation, sowie die Vorbereitung und Durchführung von erforderlichen Veränderungsprozessen in Abstimmung mit den politischen Organen und den jeweiligen bereichsverantwortlichen Personen.
- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Gemeinderats-, Gemeindevorstands- und Ausschussbeschlüsse sowie Teilnahme und Schriftführung an Sitzungen
- Bearbeitung sämtlicher im Bauamt anfallenden Tätigkeiten, hauptsächlich in den Fachgebieten Baurecht, Raumordnungsrecht, Feuerpolizei, Straßenrecht, Veranstaltungsrecht; Dazu zählt insbesondere die Prüfung der einlangenden Ansuchen auf Vollständigkeit, die Beiziehung der erforderlichen Sachverständigen; Vorbereitung von mündlichen Verhandlungen und Teilnahme an mündlichen Verhandlungen in den vorher angeführten Fachgebieten;
- Beratungstätigkeit; Öffentlichkeitsarbeit
- Erfassung der Bemessungsgrundlagen für die Vorschreibung von Erschließungsabgaben
- EDV-Administration und Datenverwaltung

Aufnahmevoraussetzungen:

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- österr. Staatsbürgerschaft
- volle Handlungsfähigkeit
- einwandfreies Vorleben
- persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst, sofern die gesundheitliche Eignung dafür gegeben war
- Bereitschaft zu Mehrleistungen im Rahmen von Dienstverpflichtungen

Besondere Voraussetzungen die erwartet werden:

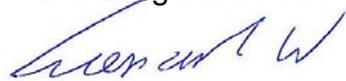
- Eine abgeschlossene juristische, kaufmännische oder verwaltungsorientierte Ausbildung.
- Umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise Gemeindeverwaltung.
- Eine eigenständige, zuverlässige und serviceorientierte Arbeitsweise.
- Die Übernahme von Managementaufgaben mit Team- und Sozialkompetenz.
- Die Fähigkeit und das Interesse an einer verantwortungsvollen Position, die Anliegen von Bürgerinnen und Bürgern, der Politik und der Verwaltung bestmöglich vereint.
- Die Bereitschaft zur laufenden Aus- und Weiterbildung.
- Gute MS-Office Kenntnisse, sowie Interesse an zeitgemäßen IT-Lösungen.
- Bereitschaft zu zeitlichen Mehrleistungen
- Flexibilität, Kooperationsbereitschaft und Selbständigkeit

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens 12. Februar 2021 an:

Gemeinde Plainfeld, Dorf 1, 5325 Plainfeld, E-Mail: amtsleitung@plainfeld.at,
Tel. 0 62 29 / 24 38-14

Die Entlohnung erfolgt nach den Vorgaben des Sbg. Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 2001 (Gem-VBG) i.d.g.F. hängt von ihrer bisherigen beruflichen Qualifikation u. Erfahrung ab. Dazu ersuchen wir Sie um Beilage eines Versicherungsdatenauszuges zu Ihren übrigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Die Auswahl unter den Bewerber/innen erfolgt unter Beachtung des Salzburger Gleichbehandlungsgesetzes i.d.g.F. Es wird auf die Frauenförderung im Gemeindedienst hingewiesen.

Der Bürgermeister:



Wolfgang Ganzenhuber