



MARKTGEMEINDE
BAD DEUTSCH-ALTENBURG
Bezirk Bruck an der Leitha, Niederösterreich
A-2405 Bad Deutsch-Altenburg, Erhardgasse 2
Telefon: 02165/62900, Telefax: 02165/62900-7
e-mail: sekretariat@bad-deutsch-altenburg.gv.at



Bei der Marktgemeinde Bad Deutsch-Altenburg wird die Stelle einer/eines

AMTSLEITERIN / AMTSLEITERS

mit einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden ausgeschrieben.

Beschäftigungsausmaß: **40 Wochenstunden**

Dienstantritt: frühestens **1. Juni 2024**

Aufnahmebedingungen bzw. Anstellungserfordernisse

- Abgeschlossene juristische, kaufmännische oder technische Ausbildung (Uni, FH, HAK, HTL, HBLA oder dgl.)
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung
- Rechtsverständnis, Kenntnisse im Verwaltungsrecht
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und Fertigkeiten (Word, Excel, etc.), Erfahrungen mit der speziellen Gemeindesoftware (GEMDAT) sind von Vorteil
- Abgelegte Dienstprüfung für den gehobenen Verwaltungsdienst oder Bereitschaft dies ehestmöglich nachzuholen bzw. zur Weiterbildung in sonstigen fachlichen Bereichen
- Bereitschaft und Fähigkeit als konstruktives Bindeglied zwischen Politik, Gesellschaft und Verwaltung zu fungieren
- Selbstständigkeit, hohe Belastbarkeit, Genauigkeit, Verlässlichkeit, Verantwortungsbewusstsein und Engagement setzen wir voraus
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität, freundliches und sicheres Auftreten, höfliche Umgangsformen und serviceorientiertes Verhalten gegenüber Kolleginnen und Kollegen, den Mitgliedern des Gemeinderates sowie gegenüber Bürgerinnen und Bürgern ist für uns eine Selbstverständlichkeit
- Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen bei Bedarf
- Bei männlichen Bewerbern: geleisteter Präsenz- oder Ersatzdienst
- Nachweis der österreichischen Staatsbürgerschaft oder der Staatsangehörigkeit in einem EU-Mitgliedsstaat.
- Eine Strafregisterbescheinigung (nicht älter als 3 Monate) muss erst im Zusammenhang mit der Einladung zum Hearing vorgelegt werden

Aufgabenbereiche

- Organisatorische Leitung des Gemeindeamtes
- Vorbereitung und Abwicklung von Gemeindeprojekten
- Erstellung des Voranschlages und Rechnungsabschlusses
- Führungsfunktion für das gesamte Gemeindepersonal
- Umsetzung der Beschlüsse der Kollegialorgane
- Verordnungen der Gemeinde erstellen
- Vorbereitung und Abwicklung von Wahlen

- Zugeteilte Aufgaben über Auftrag der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters
- Kontaktperson für Behörden, Ansprechpartner/in für die/den Bürgermeister, Gemeindefunktionäre und Bevölkerung

Was wir bieten!

Wir bieten unseren Mitarbeiter*innen bei guter Leistung und tadellosem Verhalten einen **krisensicheren Arbeitsplatz** und eine **angemessene Entlohnung** nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1976 (in der geltenden Fassung), vorerst auf eine Probezeit von 6 Monaten und es wird dieses Dienstverhältnis bei zufriedenstellender Dienstleistung auf unbestimmte Zeit verlängert. Die Einreihung ist abhängig von der abgeschlossenen Schul- bzw. Berufsausbildung und eventuell erworbenen Vordienstzeiten in einer österreichischen Gebietskörperschaft.

Ihre schriftliche Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Verwendungszeugnisse und Lichtbild) senden Sie bitte bis zum **08. Mai 2024** vorzugsweise per **E-Mail** an die

Marktgemeinde Bad Deutsch-Altenburg
sekretariat@bad-deutsch-altenburg.gv.at

Erhardgasse 2
2405 Bad Deutsch-Altenburg



Die Bürgermeisterin

Petra Wagener

angeschrieben: 22.04.2024
abgenommen: 09.05.2024