

# Amtliches Mitteilungsblatt



## 1. Stellenausschreibung Amtsleiterin/Amtsleiter;

Die Gemeinde Tarsdorf schreibt aufgrund des Gemeinderatsbeschlusses vom 27.01.2025 gemäß §§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 idgF. folgende Stelle aus:

# AMTSLEITERIN / AMTSLEITER DES GEMEINDEAMTES TARSDORF VOLLZEIT (40 STUNDEN)

<u>Beschäftigungsausmaß:</u>	Vollzeit 40 Wochenstunden
<u>Beschäftigungsdauer:</u>	Die Bestellung zum/zur Amtsleiter/in erfolgt vorerst befristet auf 5 Jahre. Im Anschluss daran sind Weiterbestellungen, befristet mit 5 Jahren möglich.
<u>Einreihung:</u>	Funktionslaufbahn GD 11.1
<u>Dienstbeginn:</u>	ehestmöglich

### Allgemeine Voraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft, volle Handlungsfähigkeit
- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- Männliche Bewerber müssen grundsätzlich den Präsenz- und Zivildienst bereits abgeleistet haben
- Volljährigkeit des Bewerbers/der Bewerberin

### Besondere, unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- Niveau eines/einer Absolventen/in einer allgemein- oder berufsbildenden höheren Schule
- Umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige (mind. 5 Jahre) Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung und Kenntnis in der Mitarbeiterführung
- Absolvierte Dienstausbildung (Modul 1 und 2 oder gleichwertige und anerkannte Dienstausbildung gem. § 80a Abs. 2 des Oö. GDG 2002 idgF.)
- Praxiserfahrung in der Führung und Leitung von Organisationen oder Organisationseinheiten (Privatwirtschaft oder öffentlicher Dienst)
- Kenntnis von relevanten Gesetzen und Vorschriften (z.B. Oö. Gemeindeordnung, Oö. Bauordnung, Oö. Raumordnungsgesetz)
- Führungs- und Sozialkompetenz, Konfliktlösungs- und Organisationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Motivationskraft, Teamorientierung
- Belastbarkeit und Bereitschaft zu zeitlich flexiblen Mehrleistungen (insbesondere bei Wahlen, Sitzungen und Veranstaltungen usw.) und laufender Fortbildung im fachlichen sowie persönlichen Bereich
- Fähigkeit zur selbständigen und gewissenhaften Strukturierung des Arbeitsprozesses
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse und Office-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel) sowie fachspezifische Programme
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Führerschein der Gruppe B

### Erwünschte Fähigkeiten und Kenntnisse:

- Sozialkompetenz und Einfühlungsvermögen im Umgang mit Mitarbeitern/innen und Bürgern/innen
- Strategisches und ganzheitliches Denken, ausgeprägtes Urteilsvermögen
- Gutes und sicheres Auftreten
- Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen
- Kenntnis des kommunalen Finanzmanagements

### Ihre Aufgaben:

- Leitung des Gemeindeamtes und Führung der gesamten Verwaltung sowie Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde, derzeit ca. 30 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Ansprechperson für Bürgermeister:in, Gemeindeorgane und Bevölkerung
- Gestaltung von personellen, organisatorischen und sachlichen Voraussetzungen für einen zeitgemäßen bedürfnis- und kundenorientierten sowie wirtschaftlichen Amts- und Dienstleistungsbetrieb
- Aufgabenerledigung nach dem Geschäftsverteilungsplan oder über Auftrag der Bürgermeister:in insbesondere Personalangelegenheiten
- Finanzierungs-, Vertrags- und Rechtsangelegenheiten sowie Verordnungen der Gemeinde
- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Beschlüsse der Gemeindeorgane (Gemeindevorstand, Gemeinderat, Ausschüsse) und Teilnahme an Sitzungen
- Vorbereitung, Leitung bzw. Koordinierung und Umsetzungskontrolle von Projekten der Gemeinde
- Organisation und Kontrolle der betrieblichen Einrichtungen der Gemeinde
- Kassenführer, Mitarbeit bei der Budgeterstellung bzw. Budgetabwicklung
- Mitarbeit bei der Erstellung von Voranschlag und Rechnungsabschluss
- Weiterentwicklung des Verwaltungsmanagements (z.B. Projekt-, Prozess-, Qualitätsmanagement)
- Administrative Arbeiten im Bauhofverband H.O.T.

### Was wir bieten:

- Vollzeitstelle (40 Stunden)
- Leben und Arbeiten in der Region
- Verantwortungsvolle Tätigkeit
- Mitarbeit in einem dynamischen, kollegialen Team
- Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- Einstiegsgehalt € 4.259,30 monatlich brutto, gem. Oö. GDG 2002 - Funktionslaufbahn GD 11.1  
Bei anrechenbaren Erfahrungs- bzw. Vordienstzeiten kann ein höheres Einstiegsgehalt in Aussicht gestellt werden.
- KFG-Krankenversicherung mit attraktiven Leistungen

### **Wir haben Ihr Interesse geweckt?**

Dann laden wir Sie ein, Ihre Bewerbungsunterlagen an [gemeinde@tarsdorf.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@tarsdorf.ooe.gv.at) oder an das Gemeindeamt Tarsdorf, Tarsdorf 160, 5121 Tarsdorf, **bis spätestens 07.03.2025** zu senden.

### Folgende Unterlagen sind der Bewerbung anzuschließen:

Motivationsschreiben und Lebenslauf, Geburtsurkunde (Kopie), allenfalls Heiratsurkunde (Kopie), Staatsbürgerschaftsnachweis (Kopie), Zeugnisse über abgeschlossene Schul- und Berufsausbildung, Nachweis über die bisherige Verwendung, Nachweis Präsenz- oder Zivildienst, sonstige Fähigkeitsprüfungen (falls vorhanden)

Nähere Informationen unter: [www.tarsdorf.at](http://www.tarsdorf.at) oder bei Amtsleiter-Stv. Martin Wildauer, Tel.: 06278/8103-73

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den Bestimmungen des § 11 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002. Die Gemeinde Tarsdorf behält sich die Möglichkeit vor, Vorstellungsgespräche, Hearings, Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen. Eine Vorauswahl auf Basis der vorgelegten Bewerbungsunterlagen wird vorbehalten. Allfällige Kosten (Fahrtspesen etc.) im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Mit freundlichen Grüßen  
Die Bürgermeisterin

*Andrea Holzner*

### Impressum

Herausgeber und Verleger: Gemeindeamt Tarsdorf, 5121 Tarsdorf 160

☎ 06278 81 03 | ✉ [gemeinde@tarsdorf.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@tarsdorf.ooe.gv.at) | 🌐 [www.tarsdorf.at](http://www.tarsdorf.at)

Für den Inhalt verantwortlich: Bgm. Dipl.-Ing. Andrea Holzner

erscheint nach Bedarf, jedoch mind. vierteljährlich; Eigenvervielfältigung