



Gemeinde Kainach bei Voitsberg

8573 Kainach bei Voitsberg 19, Tel: 03148-236, Fax 03148/236-6

Email: gde@kainach-voitsberg.gv.at

LIPIZZANER
HEIMAT
Steiermark



Kainach, am 11.04.2017

Stellenausschreibung für eine/n leitende/n Bedienstete/n in der Verwaltung

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden (vollbeschäftigt)

Dienstantritt: 01. August 2017 bzw. nach Vereinbarung

Dienstvertrag nach dem Stmk. Gemeindebediensteten Gesetz (nach Probezeit)

Mindestgehalt: € 2.007,10 brutto monatlich, vorbehaltlich allenfalls anrechenbarer Vordienstzeiten. Eine der Verantwortung der ausgeschriebenen Stelle und der Erfahrung der Bewerberin/ des Bewerbers entsprechende Zulage kann gewährt werden.

Aufgabenbereich:

- Organisatorische Leitung des Gemeindeamtes und Dienstaufsicht über alle Dienststellen
- Ansprechpartner/in für Bürgermeister, Gemeindefunktionäre/Innen und Bevölkerung
- Vorbereitung und Umsetzung der Beschlüsse der Kollegialorgane
- Sitzungsvorbereitung und Protokollführung
- Mitarbeit bei der Erstellung und Überwachung des Gemeindebudgets
- Gestaltung von personellen, organisatorischen und sachlichen Voraussetzungen für einen zeitgemäßen, bedürfnis- und kundenorientierten, sowie wirtschaftlichen Dienstbetrieb
- Rechts-, Finanzierungs-, Vertragsangelegenheiten und Verordnungen der Gemeinde
- Abwicklung von Wahlen
- Aufgabenerledigung gem. Geschäftsordnung oder über Auftrag des Bürgermeisters

Anstellungserfordernisse:

- Abschluss einer wirtschaftlichen Ausbildung (zB Handelsakademie, Fachhochschule oder Universität), oder Rechtsstudium mit erweiterten betriebswirtschaftlichen Kenntnissen
- Buchhaltungskennntnisse, sowie Erfahrung in der Kameralistik und im Voranschlagswesen erwünscht
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Führungsqualität, Konfliktlösungskompetenz, sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Verpflichtung zur Ablegung der notwendigen Ausbildungsgänge und Bereitschaft zur Weiterbildung
- Führerschein B
- Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines EU-Mitgliedstaates
- Abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst (bei Männern)
- Sehr gute Ortskenntnisse
- Um die Erreichbarkeit sicher zu stellen, wird der Wohnsitz oder die Wohnsitznahme in der Gemeinde Kainach erwünscht

Besondere Aufnahmevoraussetzungen:

- Umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise Gemeindeverwaltung erwünscht
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse (Maturaniveau) erwünscht
- Hohe Eigenmotivation, Ausdauer und Genauigkeit, Belastbarkeit und Kritikfähigkeit
- Wirtschaftliches Denken, Organisationstalent
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Teamorientierung
- Die Anstellung erfolgt vorerst befristet auf ein Jahr. Der erste Monat gilt als Probemonat. Bei entsprechender Eignung ist die Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis vorgesehen. Auf das Dienstverhältnis finden die Bestimmungen des Stmk. Gemeindevertragsbediensteten Gesetzes 1962 i.d.g.F. Anwendung.

Die schriftlichen Bewerbungen sind bis spätestens **05. Mai 2017** an das Gemeindeamt Kainach, **zH Bürgermeister Viktor Schriebl** zu richten und haben alle geforderten Unterlagen und Nachweise zu enthalten. (Bewerbungs- bzw. Motivations schreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweise und Prüfungszeugnisse usw.)

Der Bürgermeister:
Viktor Schriebl

