

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die knapp über 1.330 Einwohner-Gemeinde Arriach liegt an den südöstlichen Ausläufern der sogenannten Nockregion der Gurktaler Alpen etwa 20 km südlich von Villach. Als Ansprechpartner in vielen Lebenslagen stehen der Bevölkerung die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Gemeindeamts zur Verfügung. Die Gemeinde erfüllt den Anspruch, beste Leistungen und bedarfsgerechte Unterstützung für alle Bürger und Bürgerinnen zu erbringen.

Wir verstärken unser Team im Gemeindeamt durch eine/n

Leiter*in des inneren Dienstes

Die vielseitigen Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle umfassen unter anderem:

- Sie gestalten in Leitungsfunktion die Rahmenbedingungen für ein professionelles, kompetentes Verwaltungsmanagement - personell, organisatorisch und inhaltlich.
- Sie sind Ansprechpartner für Bürgermeister, Gemeindeorgane und die Bevölkerung und unterstützen den konstruktiven Dialog zwischen Politik und Bürger*innen.
- Sie tragen dazu bei, die Verwaltungsstrukturen und -abläufe laufend zu optimieren und gewährleisten damit die Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit des gesamten Handelns der Gemeindeverwaltung.
- Gemeinsam mit Ihrem Team und dem Bürgermeister entwickeln Sie klare strategische Zielsetzungen und Arbeitsprogramme für die Gemeindeverwaltung.
- Sie tragen die Hauptverantwortung für die Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Gemeindevorstands- und Gemeinderatsbeschlüsse. Eine Teilnahme an den entsprechenden Sitzungen ist notwendig.
- Sie führen die Dienstaufsicht über alle Dienststellen.
- Sie planen, koordinieren und realisieren Projekte und Bauvorhaben der Gemeinde.
- Sie sind zuständig für alle Rechts-, Finanzierungs- und Vertragsangelegenheiten.
- Sie sind offen für die Weiterentwicklung der Verwaltung zu einem modernen Bürgerservice und Abschluss neuer, sinnvoller Gemeindekooperationen.
- Ausarbeitung unterschiedlichster Rechtsfragen

Zeitpunkt der Aufnahme: ehestmöglich

Beschäftigungsausmaß: vollbeschäftigt mit 40 Wochenstunden

Einstufung und Entlohnung: Gemäß den Bestimmungen des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes, K-GMG, erfolgt eine Einstufung in die *Gehaltsklasse 14, Stellenwert 54*. Ab dem Jahr 2022 beträgt das Bruttomonatsgehalt auf Vollzeitbasis voraussichtlich mindestens 3.646,00 Euro und erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten (maximal 10 Jahre) auf 4.183,00 Euro. *Nach Bestellung zur Amtsleitung mit voraussichtlich Oktober 2022 erfolgt eine Höherstufung in die Gehaltsklasse 15, Stellenwert 57. Das Bruttomonatsgehalt beträgt auf Vollzeitbasis voraussichtlich mindestens 3.776,00 Euro und erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten (maximal 10 Jahre) auf 4.481,00 Euro.*

Allgemeine Voraussetzungen:

- den einschlägigen Abschluss eines Fachhochschul- oder Universitätsstudiums (Bachelor-Niveau) und eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
- den Abschluss einer höheren der Verwendung entsprechenden Schule und eine einschlägige berufliche Erfahrung im Ausmaß von zumindest fünf Jahren sowie
- die österreichische Staatsbürgerschaft

Erwünschte Aufnahmevoraussetzungen:

- Mehrjährige Berufspraxis in der öffentlichen Verwaltung und Kenntnisse in den Bereichen des Gemeinde- und Verwaltungsrechts
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse, idealerweise Erfahrung mit gemeindespezifischen IT-Anwendungen
- Entsprechendes Fachwissen im Bereich der VRV 2015
- Objektivität und Offenheit in der Amtsführung mit Entscheidungsfreude und Durchsetzungsstärke
- Geschick bzw. Einfühlungsvermögen im Umgang mit den Mitarbeitern*innen und Bürger*innen
- Führungs-, Management- und Sozialkompetenz
- Strategisches, zukunftsorientiertes und ganzheitliches Denken
- Abgelegte Landesbeamtenprüfung oder Bereitschaft bzw. diese abzulegen

Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit Lichtbild, Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Ausbildungs- und Dienstzeugnisse
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern

Bei Interesse laden wir Sie ein, Ihre **Bewerbung** online auf der Homepage des Gemeinde-Servicezentrums (<https://bewerbung.cnc.gv.at>) bis spätestens **25.11.2021** hochzuladen.

Für Fragen steht das Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 350 zur Verfügung.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen werden bereits im Rahmen der Vorselektion aus dem Bewerbungsverfahren ausgeschlossen.

Zeitlicher Ablauf des Auswahlverfahrens: Der erste Verfahrensschritt findet bereits am **Montag, dem 29. November 2021** statt. Am **Dienstag, dem 07. Dezember 2021** erfolgt ein *abschließendes Hearing* in der Gemeinde Arriach.

Hinweis gemäß § 6 Abs. 2 Kärntner Landes - Gleichbehandlungsgesetz, i.d.g.F.: Bewerbungen von Frauen für die gegenständliche Planstelle sind besonders erwünscht, wenn der Anteil der Frauen im Wirkungsbereich der Dienstbehörde für die ausgeschriebene Verwendung (Einstufung) unter 50 Prozent liegt.

Es wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass ein Ersatz allfälliger Reisekosten oder Aufwendungen im Hinblick auf die Teilnahme am Auswahlverfahren nicht möglich ist.

Personenbezogene Daten werden nur für jenes Verfahren herangezogen, bei dem Sie sich aktuell beworben haben. Anhand der Bewerbungsunterlagen wird geprüft, ob die geforderten Anstellungserfordernisse erfüllt werden und ob eine weitere Miteinbeziehung ins Verfahren möglich ist.

Arriach, am 05.11.2021

Der Bürgermeister
Gerald Ebner

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die knapp über 1.330 Einwohner-Gemeinde Arriach liegt an den südöstlichen Ausläufern der sogenannten Nockregion der Gurktaler Alpen etwa 20 km südlich von Villach. Als Ansprechpartner in vielen Lebenslagen stehen der Bevölkerung die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Gemeindeamts zur Verfügung. Die Gemeinde erfüllt den Anspruch, beste Leistungen und bedarfsgerechte Unterstützung für alle Bürger und Bürgerinnen zu erbringen.

Wir suchen für unser Team im Gemeindeamt eine/n

Finanzverwalter*in

Die vielseitigen Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle umfassen unter anderem:

- Erstellung des Voranschlags, der Nachtragsvoranschläge sowie des Rechnungsabschlusses
- mittelfristige Finanzplanung und Finanzierungspläne
- Buchhaltung (Doppik bzw. Vermögensbewertung gemäß den Bestimmungen der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung – VRV 2015)
- Organisation des gesamten gemeindeeigenen Abgaben- und Gebührenwesens
- Vorbereitung von Sitzungsunterlagen für diverse politische Gremien (Gemeinderat, Gemeindevorstand, Ausschüsse) und teilweise Protokollführung
- Vorbereitung für die Personalverrechnung
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Zeitpunkt der Aufnahme: ehestmöglich

Beschäftigungsausmaß: Vollzeitbeschäftigung (40 Stunden)

Einstufung und Entlohnung: Gemäß den Bestimmungen des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes, K-GMG, erfolgt eine Einstufung in die *Gehaltsklasse 10, Stellenwert 42*. Ab dem Jahr 2022 beträgt das Bruttomonatsgehalt auf Vollzeitbasis mindestens 3.013 Euro und erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten (maximal 6 Jahre) auf 3.367 Euro.

Unbedingt zu erfüllende Voraussetzungen:

- Abschluss einer höheren, der Verwendung entsprechenden Schule **oder**
- der Verwendung entsprechender Lehrabschluss bzw. mittlere Schulausbildung und zumindest einjährige einschlägige berufliche Erfahrung und einschlägige Zusatzausbildung im Mindestausmaß von ca. 150 Unterrichtseinheiten
- die österreichische Staatsbürgerschaft

von Vorteil:

- Abgelegte (Bilanz-)Buchhalterprüfung
- Erfahrung bzw. umfassendes Fachwissen im Finanz- und Rechnungswesen
- Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Abgeschlossener Finanzverwalterlehrgang
- Zuverlässigkeit, genaue Arbeitsweise und eine vertrauenswürdige und engagierte Persönlichkeit mit ausgeprägter Zahlen- / Datenaffinität
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS Office) werden vorausgesetzt
- Eignung zur selbständigen und eigenverantwortlichen Aufgabenerfüllung

- Flexibilität, Engagement und freundliche Umgangsformen, Teamfähigkeit, rasche Auffassungsgabe

Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit Lichtbild, Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Ausbildungs- und Dienstzeugnisse
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern

Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, bewerben Sie sich bitte **online auf <https://bewerbung.cnc.gv.at>** bis spätestens **25.11.2021**.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen werden bereits im Rahmen der Vorselektion aus dem Bewerbungsverfahren ausgeschlossen.

Für diesbezügliche Fragen steht Ihnen das Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 350 zur Verfügung.

Zeitlicher Ablauf des Auswahlverfahrens: Der erste Verfahrensschritt findet bereits am **Montag, dem 29. November 2021** statt. Am **Dienstag, dem 07. Dezember 2021** erfolgt ein *abschließendes Hearing* in der Gemeinde Arriach.

Hinweis gemäß § 6 Abs. 2 Kärntner Landes - Gleichbehandlungsgesetz, i.d.q.F.: Bewerbungen von Frauen für die gegenständliche Planstelle sind besonders erwünscht, wenn der Anteil der Frauen im Wirkungsbereich der Dienstbehörde für die ausgeschriebene Verwendung (Einstufung) unter 50 Prozent liegt.

Es wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass ein Ersatz allfälliger Reisekosten oder Aufwendungen im Hinblick auf die Teilnahme am Auswahlverfahren nicht möglich ist.

Personenbezogene Daten werden nur für jenes Verfahren herangezogen, bei dem Sie sich aktuell beworben haben. Anhand der Bewerbungsunterlagen wird geprüft, ob die geforderten Anstellungserfordernisse erfüllt werden und ob eine weitere Miteinbeziehung ins Verfahren möglich ist.

Arriach, am 05.11.2021

Der Bürgermeister
Gerald Ebner