STELLENAUSSCHREIBUNG

Stellenausschreibung Amtsleitung und KassenverwalterIn

ARDAGGER
MARKT | STIFT | KOLLMITZBERG | STEPHANSHART

Bei der Marktgemeinde Ardagger gelangt mit Eintritt 01.04.2022 der Dienstposten eines/einer vollbeschäftigten Amtsleiters/Amtsleiterin und KassenverwalterIn (40 Wochenstunden) zur Ausschreibung.

AUFGABENBEREICH

Das Aufgabengebiet dieses Mitarbeiters/dieser Mitarbeiterin ist vielfältig und umfasst insbesondere:

1. Ansprechpartner für Bürgermeister, Gemeindeorgane, Gemeindebedienstete und Bevölkerung
2. Koordination und Kommunikation laufender Gemeindeprojekte, sowie Erfahrung im Projektmanagement
3. Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung, Protokollführung und Erledigung aller Sitzungen des Gemeinderates, Gemeindevorstandes und der Ausschüsse
4. Rechts-, finanzierungs-, vertrags- und ortspolizeiliche Angelegenheiten und Verordnungen
5. Verantwortung für alle Gemeindeeinrichtungen
6. Organisatorische Leitung des Gemeindeamts inkl. Personaleinteilung und Personalverrechnung, sowie Dienstaufsicht über alle Bediensteten der Marktgemeinde Ardagger samt Stundenabrechnungen
7. Laufende Kommunikation mit Dienststellen des Landes NÖ und des Bundes
8. Datenschutz-Agenden
9. Hauptverantwortung für die Durchführung alle Wahlen und Volksbegehren
10. Hautverantwortung über das Kassenwesen samt Rechnungsabschluss
11. Hauptverantwortung für das Gemeindebudget
12. Laufende Abwicklung aller Agenden des Kassenwesens und des Buchhaltungsdienstes

ANFORDERUNGSPROFIL

a. Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU-Staatsbürgerschaft und Lenkerberechtigung der Klasse B

b. Strafregisterbescheinigung (nicht älter als 2 Monate)

c. Abgeleisteter Zivil- oder Präsenzdienst

d. Abgeschlossene Ausbildung (Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung)

e. Fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office)

f. Ablegung der Gemeindedienstprüfung und Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung

g. Bereitschaft zur Leistung von Überstunden und Mehrstunden (auch an Sonn- und Feiertagen, zB bei Wahlen, Kirtag usw.)

h. Selbstständiges und strukturierte Arbeitsweise

i. Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität und Führungsqualität

ENTLOHNUNG

Die Entlohnung erfolgt nach dem aktuellen Entlohnungsschema des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976, LGBL. 2420

BEWERBUNG

Sie sind interessiert? Dann bewerben Sie sich bitte schriftlich bis spätestens 28.02.2022 – unter Anschluss eines Lebenslaufes, aller notwendigen Urkunden, Zeugnisse und Nachweise:

Gemeindeamt Ardagger
Markt 55
3321 Ardagger Markt
E: *gemeinde@ardagger.gv.at*