

STELLENAUSSCHREIBUNG

LEITER/IN DER BAUABTEILUNG GD 13.2

Unsere Kommunalverwaltung wurde mit dem A1 Kommunal Digital Award 2021 ausgezeichnet. Alle Verwaltungsprozesse sind Dank **GeOrg** gänzlich digital. Mit der SAP-Software GeOrg, entwickelt und betrieben von der Comm-Unity EDV GmbH, Lannach, und dem Versandmodul der Österreichischen Post AG ist bei uns das „**papierlose Büro**“ seit 2016 Realität und Routine.

Haben Sie verwaltungsrechtliches Fachwissen und sind bereit, in einem kompetenten Team die Führung und Verantwortung zu übernehmen? Dann bewerben Sie sich und lernen Sie die **Digitalste Gemeindeverwaltung Österreichs** als

Leiter/in der Bauabteilung

Funktionslaufbahn GD 13.2 (Vollzeit)

kennen und schätzen. (*Diese **Führungsposition** wird von der Gemeinde St. Marien gemäß den §§ 8 und 9 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 (Oö. GDG 2002) zur Neubesetzung öffentlich ausgeschrieben.*)

Wir bieten eine interessante und herausfordernde Aufgabe, einen gänzlich digitalen Arbeitsplatz mit modernen mobilen Devices, Homeoffice, flexibler Arbeitszeit und sinnstiftenden Umfeld sowie ein hervorragendes Betriebsklima.

Entlohnung: mind. 3.049,20 EUR brutto mtl.
(Anrechnungszeiten und Berufserfahrung erhöhen die Bezüge)

Ausmaß: Vollzeit
Dienstbeginn: ehestmöglich

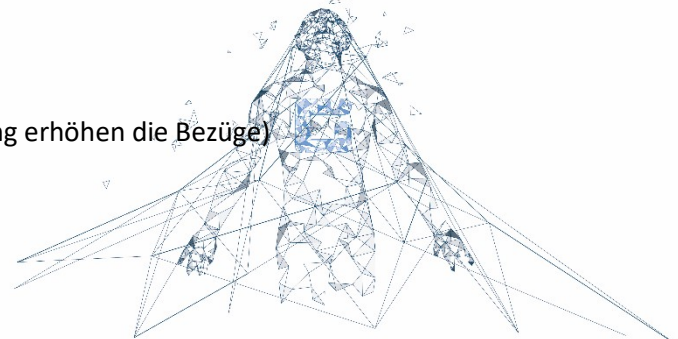
Bewerbung:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte digital unter Anschluss der entsprechenden Unterlagen bis **spätestens 19. August 2022** (12:00 Uhr) an das Gemeindeamt St. Marien, 4502 St. Marien 1 (gemeinde@st-marien.at). Anzuschließende Unterlagen:

- Lebenslauf, Motivationsschreiben, aktuelles Portraitfoto,
- Zeugnisse und Nachweise zum bisherigen beruflichen Werdegang,
- Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Strafregisterbescheinigung;

Machen Sie Ihren nächsten Karriereschritt in einem zukunftssicheren Umfeld mit einem innovativen Arbeitgeber! Die Bewerbungsunterlagen finden Sie auf der Homepage www.st-marien.at oder auf der Gemeinde-App. Nähere Auskünfte erteilt Amtsdirektor Adolf Schöngruber, M.A. MBA MPA.

☎ 07227/8155 DW 16 oder 0664 4040871.



Verwendungsvoraussetzungen:

- Erfüllung der Anstellungserfordernisse nach dem Oö. GDG 2002
- Kenntnisse in den Bereichen Mitarbeiterführung, Verwaltungsmanagement, Raumordnung und Baurecht, Kommunikation, Konfliktmanagement, Präsentation, EDV (Kommunalsoftware) und Prozessmanagement
- Flexibilität und Bereitschaft zu Mehrleistung und Weiterbildung
- bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst

Besondere Voraussetzungen:

- Allgemeinbildende höhere Schule (Matura)
- Entsprechende Dienstausbildung nach der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung (sofern diese nicht bereits abgelegt wurde, hat sie innerhalb der befristeten Bestelldauer verpflichtend zu erfolgen)
- Kenntnisse und Aufgeschlossenheit hinsichtlich digitaler Verwaltung, New Public Management und SAP basierenden Prozessen
- Einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise im Kommunalbereich
- Verhandlungsgeschick

Wünschenswerte Fähigkeiten und Kenntnisse:

- Abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Public Management
- Kenntnisse über die Oö. Bau- und Raumordnung

Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des Oö. GDG 2002. Die Gemeinde St. Marien behält sich die Möglichkeit vor, Vorstellungsgespräche, Hearings, Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen. Allfällige im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallende Kosten werden nicht ersetzt.

Ich freue mich über Ihre Bewerbung und verbleibe

Mit freundlichen Grüßen

digital signiert

Walter Lazelsberger
Bürgermeister

Wir reden nicht darüber, wir haben es einfach gemacht!

Gemeindeamt St. Marien - Seit 2016 vollständig digital in der Verwaltung dank SAP, Comm-Unity und Post AG.

STELLENBESCHREIBUNG

Aufgaben und Tätigkeiten

Leitung, Führung, Aufsicht und Organisation der Bauabteilung und des Wirtschaftshofes

- Raumordnungsrecht
 - Strategische Aufbereitung aller Raumordnungsangelegenheiten der Gemeinde
 - Planung und Überarbeitung der Flächenwidmungspläne einschließlich der dazugehörigen Konzepte und der Bebauungspläne sowie Baulandsicherung (Vertragserstellung)
- Baurecht
 - Strategische Aufbereitung aller Baurechtsangelegenheiten der Gemeinde
 - Verantwortlich für sämtliche Verwaltungsverfahren
 - Operative Bearbeitung aller Rechtsmittelverfahren
 - Operative Bearbeitung der gewerblichen Bauangelegenheiten
- Straßenrecht
 - Strategische Aufbereitung aller Straßenrechtsangelegenheiten der Gemeinde
 - Operative Bearbeitung aller Straßenrechtsangelegenheiten
 - Koordination der gesamten Straßenerhaltung
- Vollziehung sonstiger einschlägiger gesetzlichen Regelungen (Wasserrecht – Sturzflutmanagement, Hang- und Oberflächenentwässerung, ...; Naturschutz)
- Wirtschaftshof
 - Strategische Arbeitsvorbereitung
 - Koordination
 - Ressourcenverantwortlich
 - Controlling

Vertreter für den Leiter des Gemeindeamtes

- Entscheidungsmanagement
 - Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung von Entscheidungen der Kollegialorgane
 - Teilnahme an den Ausschüssen, deren Inhalte der Bauabteilung zugeordnet sind
- Prozessmanagement
 - Mitwirkung bei der strategischen Ausrichtung der digitalen Verwaltung
 - Betreuung aller kommunalen Geschäftsprozesse (laufende Optimierung der Geschäftsprozesse, Etablierung des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses, ...)
- EDV-Koordination