



STELLENAUSSCHREIBUNG in der Verwaltung der Marktgemeinde Hornstein

Marktgemeinde Hornstein
Rathausplatz 1
7053 Hornstein
Bezirk Eisenstadt-Umgebung
T +43 2689 2225
E post@hornstein.bgld.gv.at
W www.hornstein.at

Stellenausschreibung für eine oder einen Vertragsbediensteten in der Verwaltung (Bauabteilung) der Gemeinde Hornstein

Gemäß § 5 des Bgld. Gemeindebedienstetengesetzes 2014 – GemBG 2014 gelangt beim Gemeindeamt der Gemeinde Hornstein der Dienstposten einer bzw. eines Bediensteten in der Verwaltung des Gemeindeamtes (Bauabteilung) zur Ausschreibung.

Einstufung: Entlohnungsschema I, Entlohnungsgruppe gv 3 (gv 2 bei entsprechender Qualifikation möglich)
Beschäftigungsausmaß: 100 %, d.s. 40 Wochenstunden

Grundentgelt brutto: 2.048,20 (ohne Anrechnung von Vordienstzeiten, unter Berücksichtigung eines Abschlages von 5 % während der Ausbildungsphase, d.s. gemäß § 60 GemBG 2014 die ersten 2 Jahre), Überzahlung bei entsprechender Qualifikation möglich.

Das Aufgabengebiet umfasst die Bearbeitung sämtlicher im Bauamt anfallenden Tätigkeiten, hauptsächlich in den Fachgebieten Baurecht, Raumordnungsrecht, Feuerpolizei, Straßenrecht, Kanalwesen und Veranstaltungsrecht, Vorbereitung und Führung von mündlichen Verhandlungen, selbständige Bearbeitung von Bauakten, Beratungstätigkeit, Erfassung der Bemessungsgrundlagen für die Vorschreibung von Erschließungsabgaben, fachliche Betreuung von Bauprojekten und Bauangelegenheiten (Hoch- und Tiefbau, Kanal- und Straßenbau) von der Ausschreibung bis zur Rechnungsprüfung, allgemeine Gebäude- und Liegenschaftsverwaltung sowie allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Anstellungserfordernisse:

- österreichische Staatsbürgerschaft
- Vollendung des 18. Lebensjahres
- ehrenhaftes Vorleben
- persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
- volle Handlungsfähigkeit
- hoch- bzw. tiefbautechnische Ausbildung
- erfolgreiche Ablegung der Reifeprüfung an einer höheren Schule oder der Berufsreifeprüfung von Vorteil
- entsprechende EDV-Kenntnisse (Office und SAP von Vorteil)
- erfolgreiche Ablegung der Gemeindeverwaltungsdienstprüfung
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Gemeindeverwaltung

Die Gemeindeverwaltungsdienstprüfung ist unverzüglich abzulegen, sofern diese vor Dienstantritt noch nicht abgelegt wurde.

Die Auswahlentscheidung zwischen mehreren Bewerberinnen und Bewerbern, die die Anstellungserfordernisse erfüllen, wird nach folgenden Kriterien getroffen:





- Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet des Verwaltungsrechts, die für die Wahrnehmung der Aufgaben erforderlich sind
- Eigeninitiative
- Sachbezogenes Verhandlungsgeschick
- Durchsetzungsvermögen
- Befähigung zu kooperativer und koordinierender Arbeit
- Eigenverantwortliche Entscheidungsfähigkeit
- EDV-Kenntnisse (z. B. Word, Excel, Access, Notes, Outlook, Verwaltungsprogramme, etc.)

Die Stellenbewerbungen sind wie folgt zu belegen (in Kopie):

- Lebenslauf
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Strafregisterauszug bzw. -bescheinigung
- Reifeprüfungszeugnis und Diplom
- Zeugnis über die Gemeindeverwaltungsdienstprüfung
- Verwendungszeugnisse
- Heiratsurkunde
- Geburtsurkunde/n des/r Kindes/r
- bei männlichen Bewerbern: Wehrdienst-, Zivildienstbescheinigung bzw. Befreiungsschein

Die an den Gemeinderat zu richtenden Gesuche sind unter Beilage sämtlicher, in der Ausschreibung geforderter Unterlagen **innerhalb von 4 Wochen (bis einschließlich 31. Juli 2019)** nach Erscheinen, beim Gemeindeamt Hornstein einzubringen. Maßgebend ist das Datum des Einlangens.

Der Lauf dieser Frist beginnt mit dem Tag der Kundmachung der Ausschreibung. Unvollständig bzw. verspätet einlangende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Der Bürgermeister

LAbg. Mag. Christoph Wolf, M.A.



angeschlagen am: 03.07.2019
abgenommen am: