



GEMEINDEAMT GRINZENS

A-6095 Grinzens, Kirchgasse 7, Politischer Bezirk Innsbruck-Land

Telefon: +43 (0)5234 68387 Telefax: +43 (0)5234 68387-8

E-Mail: gemeinde@grinzens.tirol.gv.at

Grinzens, 11.04.2019

Stellenausschreibung

In der Gemeinde Grinzens ist für die Gemeindeverwaltung so schnell als möglich folgende Stelle zu besetzen:

Amtsleiter/in (Gemeindesekretär/in)

Beschäftigungsausmaß: **40 Wochenstunden**, das sind 100% der Vollbeschäftigung. Die Einstufung erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 2012 – G-VBG 2012, LGBl. Nr. 119/2011 in der jeweils geltenden Fassung, **Entlohnungsgruppe b**.

Das **Mindestentgelt** beträgt monatlich **€ 2.293,- brutto**. Es wird darauf hingewiesen, dass sich das angeführte Mindestentgelt aufgrund von gesetzlichen Vorschriften gegebenenfalls durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltbestandteile erhöht.

Von den BewerberInnen werden folgende Voraussetzungen erwartet:

- ✓ Gute Allgemeinbildung, Maturaniveau; mehrjährige Berufserfahrung im öffentlichen, rechtlichen Bereich sowie juristische und/oder baurechtliche Ausbildung oder Vorkenntnisse wären aufgrund der umfangreichen Aufgaben von Vorteil
- ✓ Sehr gute Grammatik- und Rechtschreibkenntnisse
- ✓ Verlässlichkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit (in der Verwaltungstätigkeit des Gemeindeamtes gibt es derzeit nur 2 Beschäftigte – Amtsleiter/in und Finanzverwalterin), Genauigkeit, Flexibilität, Team- und Kooperationsbereitschaft sowie Freundlichkeit im täglichen Parteienverkehr, Verschwiegenheit
- ✓ Sehr gute EDV-Kenntnisse (gesamtes Microsoft Office-Paket, Internet usw.)
- ✓ Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern

Geplanter Tätigkeitsbereich und Aufgabengebiete:

- ✓ **Gesamtkoordination und Steuerung der Gemeindeverwaltung** mit Ausnahme der Buchhaltung (*Telefonvermittlung, Einwohnermeldeamt, Wahlen, Passanträge, Bauamt, Raumordnung, Verwaltung Eigentümer- und Grundstücksdatenbank sowie DKM/GIS, Förderungen und Sozialangelegenheiten, Personalverwaltung, Mitarbeiterführung, Lohnverrechnung, Friedhofverwaltung, Veranstaltungsrecht, Rechtsangelegenheiten, Postverwaltung und E-Mailverkehr, EDV-Administration und Datenverwaltung, Schlüsselverwaltung Gemeinde und Vereine, Hundeevidenz, Fundamt, Organisation Kinderbetreuung, Gemeindehomepage, Mitarbeit bei Gemeindezeitung, Terminverwaltung Bürgermeis-*

ter sowie Vereine, diverse Verwaltungsarbeiten für Volksschule und Kindergarten sowie Vereine, Erledigungen Bürgermeister, Getränkeverwaltung Gemeindsaal, Führung Handkassa, Mithilfe bei Budgeterstellung, u.a.)

- ✓ **Bürgerservice** 1x/Woche (Montag) abends von 19-20:30 Uhr
- ✓ **Protokollführung** bei Sitzungen (in der Regel abends, ca. 20/Jahr) inkl. Vorbereitung und Nachbereitung
- ✓ Betreuung des **Postpartner-Betriebs** inkl. laufendem Parteienverkehr

Weiterführende Fragen richten Sie bitte direkt an die Amtsleitung unter 05234/68387 oder 0664/1502282 bzw. per E-Mail an amtsleiter@grinzens.tirol.gv.at.

Bewerbungen sind **bis spätestens 15.05.2019** bei der Gemeinde Grinzens, Kirchgasse 7, 6095 Grinzens, einzubringen - per Post bzw. vorzugsweise digital unter nachfolgender E-Mail-Adresse: gemeinde@grinzens.tirol.gv.at.

Auswahlverfahren: strukturiertes Aufnahmegespräch. Probezeit: 6 Monate.

Auf § 2 des Gemeinde-Gleichbehandlungsgesetzes 2005 in Verbindung mit § 7 des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2005 wird hingewiesen.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung für diese herausfordernde Stelle (*bitte mit den üblichen Unterlagen wie Lebenslauf mit Foto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Strafregisterauszug sowie Nachweisen über die erforderliche Ausbildung und allfälligen Dienstzeugnissen bei der Gemeinde einbringen*).

Für den Gemeinderat:
Der Bürgermeister:

(Anton Bucher eh.)

