



## AMTSLEITER/IN (m/w/d)

### 40 Wochenstunden

Die Gemeinde Seefeld in Tirol ist eine attraktive Arbeitgeberin und sucht für die Erweiterung Ihres Teams eine umsichtige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit zum ehestmöglichen Zeitpunkt für folgende Position:

#### Ihr Aufgabengebiet:

- Leitung des Gemeindeamtes und Führung der gesamten Verwaltung;
- Ansprechpartner/in für die Bürgermeisterin, Gemeindeorgane, Gemeindebedienstete und Bevölkerung;
- Vorbereitung und Umsetzung von Verträgen, Verordnungen und sonstigen Rechtsangelegenheiten;
- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Gemeinderats-, Gemeindevorstands- und zugeordneter Ausschussbeschlüsse sowie Teilnahme an deren Sitzungen;
- Personalangelegenheiten, Dienststellenaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde;
- Beratung und Betreuung der politischen Gremien sowie Teilnahme bei diversen Sitzungen.
- Aufgabenerledigung gemäß Geschäftsverteilungsplan und/oder über Auftrag der Bürgermeisterin

#### Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften oder Abschluss eines wirtschaftsrechtlichen Studiums
- Erfahrung und Geschick in der Führung von Mitarbeiter/innen
- Kaufmännisches/betriebswirtschaftliches Verständnis
- Kompetenz im Bereich des Verwaltungsrechtes bzw. Interesse, sich diese anzueignen
- Erfahrungen im öffentlichen Dienst oder in einer Gemeindeverwaltung sind von Vorteil
- Kommunikationsstärke, Toleranz, Loyalität, Durchsetzungsvermögen und Verlässlichkeit
- Erfahrungen in einer Verantwortungs-/Führungsfunktion sind von Vorteil

Diese Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Nachwuchskräfte, die eine berufliche Herausforderung in exponierter öffentlicher Stellung suchen, die eine längerfristige berufliche Perspektive bietet.

#### Was wir Ihnen bieten:

- Arbeit in einem eingespielten Team
- spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit individuellen Gestaltungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten - Gleitzeitmodell
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- ab dem 43. Lebensjahr 6. Urlaubswoche

Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 2012 (G-VBG 2012), LGBl. Nr. 119/2011, in der jeweils geltenden Fassung, in Entlohnungsschema I, Entlohnungsgruppe a. Eine Überzahlung ist entsprechend gesetzlich anrechenbaren Vordienstzeiten und Qualifikationen möglich. Auf § 2 des Gemeinde-Gleichbehandlungsgesetzes 2005 iVm § 7 des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2005 wird hingewiesen.

Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung (inkl. Lebenslauf, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse), per E-Mail an [gemeinde@seefeld.eu](mailto:gemeinde@seefeld.eu). Für nähere Informationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

