



Bürgermeisterbrief

Inhalt:

- 1) **Impfung gegen das Coronavirus**
- 2) **Stellenausschreibung Amtsleiter/in**

1) Laut letzten Informationen zur Coronavirus- Impfung teilen wir mit, dass für die Umsetzung der Impfstrategie die Bundesländer zuständig sind. Viele niedergelassene Ärzte, so auch Dr. Rupp und Dr. Raidl, fungieren als Impfstellen. Ein entsprechendes Tool zur Anmeldung für die Impfkation in Niederösterreich erfolgt über die Website www.impfung.at und soll ab 18.1. freigeschaltet sein. Auf unserer Homepage wird ein neuer Bereich „Coronavirus-Impfung“ eingerichtet und mit entsprechenden Links und aktuellen Informationen versehen. Speziell alle regional und lokal bedeutsamen Informationen sollen hier rasch zu finden sein. Wir sind bemüht, alle aktuellen Information die wir erhalten, so rasch als möglich an die Bevölkerung weiter zu geben. Speziell für die ältere Bevölkerungsgruppe wird in den nächsten Tagen ein Infobrief folgen, um auch ohne Internet zu notwendigen Informationen und Hilfestellung zu kommen.

2) In der Marktgemeinde Leopoldsdorf im Marchfelde gelangt folgende Stelle zur Ausschreibung:

Gemeindevertragsbedienstete/r - Amtsleiter/in

Beschäftigungsausmaß: 100 % bei einer 40 Stunden Woche

Beschäftigungsbeginn: 01.07.2021 spätestens

Aufgaben (auszugsweise):

- Allgemeine Aufgaben der Verwaltung
- Leitung des inneren Dienstes der Marktgemeinde Leopoldsdorf in personeller, organisatorischer und dienstrechtlicher Hinsicht nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit
- Ansprechpartner/in für Bürgermeister, Gemeindeorgane und Bevölkerung
- Verantwortung für den einheitlichen und geregelten Geschäftsgang in sämtlichen Zweigen der Gemeindeverwaltung
- Verantwortung für die Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Beschlüsse und Teilnahme an Sitzungen der Gemeindeorgane
- Aufgabenerledigungen über Anordnung des Bürgermeisters, insbesondere
 - Vertrags- und Rechtsangelegenheiten
 - Verordnungen
 - Abwicklung von Projekten
 - Bau- und Raumordnungsrechtliche Angelegenheiten
 - Wahlen

- Sowie Vertretungs- und Kontrollaufgaben in den Bereichen: Buchhaltung, Kassenverwaltung, Lohnverrechnung, Abgabenwesen, Meldewesen, Datenschutz, Staatsbürgerschafts- und Standesamtswesen etc.

Anstellungserfordernisse:

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Volle Handlungsfähigkeit und einwandfreies Vorleben, sowie die persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- Abgelegte Reifeprüfung an einer allgemeinbildenden oder berufsbildenden höheren Schule oder Berufsreifeprüfung mit umfangreichem Fachwissen durch Berufserfahrung im öffentlichen Dienst oder langjährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst in verantwortungsvoller Position
- Bürgerfreundlicher Umgang, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- EDV Kenntnisse: MS Office, Gemdat-Software (K5-Finanz, Lohn, Verfahren, ELAK, etc.), Social Media, Publikationsdesign (z.B. Adobe Indesign od. ähnl.)
- Hohe Selbstständigkeit, Verlässlichkeit, Pünktlichkeit und Genauigkeit
- Personalführungskompetenz und Konfliktlösungsfähigkeit sowie Organisationstalent
- Flexibilität und Offenheit für Veränderungen und dynamische Arbeitsprozesse
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung (Belastbarkeit und Bereitschaft zu zeitlichen Mehrleistungen v. a. bei Sitzungen abends, bei Bedarf auch Wochenendedienst), Bereitschaft zur stetigen Weiterbildung
- Führerschein der Gruppe B
- Möglichst bereits erfolgreich abgelegte Gemeindedienstprüfung

Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1976 (GVBG), LGBl. 2420 in der geltenden Fassung, befristet auf die Dauer von sechs Monaten und wird bei zufriedenstellender Dienstleistung auf unbestimmte Zeit verlängert. Die Entlohnung erfolgt in der Entlohnungsgruppe 6.

Es werden ausnahmslos schriftliche Bewerbungen mit den entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf mit Foto, Motivationsschreiben, Schul- bzw. Arbeitszeugnisse, Empfehlungsschreiben) angenommen. Diese sind während der Parteienverkehrszeiten im Gemeindeamt Leopoldsdorf im Marchfelde oder durch Einwurf in den Gemeindebriefkasten abzugeben. Ebenso werden Bewerbungen per E-Mail an postfach@leopoldsdorf.net angenommen.

Abgabefrist für die Stellenbewerbung ist der 19.02.2021, 12:00 Uhr

Der Bürgermeister



Dr. Clemens Nagel