



**Gemeinde Lambrecht  
4772 Lambrecht 70  
Pol. Bezirk Ried i.L.**

Tel.: 07765/215 Fax: 07765/215-15  
Email: [gemeinde@lambrecht.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@lambrecht.ooe.gv.at)

## **Stellenausschreibung**

Auf Grund des Beschlusses des Gemeinderates der Gemeinde Lambrecht vom 16.06.2023 wird gemäß §§ 8 und 9 OÖ. Gemeinde-Dienstrechts- u. Gehaltsgesetz 2002 (Oö. GDG 2002) idgF. folgender Dienstposten zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

**Leiter / Leiterin des Gemeindeamtes Lambrecht  
Vertragsbediensteten-Dienstposten der Funktionslaufbahn GD 11.1  
Vollbeschäftigung mit 40 Wochenstunden –  
Dienstbeginn 01.01.2024 spätestens 01.04.2024**

Die Besetzung erfolgt aufgrund Pensionierung der bisherigen Amtsleiterin ab 1.10.2024 als Vertragsbedienstete/r in der Funktionslaufbahn GD 11.1.

**Um eine fundierte Übergabe zu gewährleisten, ist eine Einarbeitungsphase als Vertragsbedienstete/r in der Funktionslaufbahn GD 14.1 als Referent/in vorgesehen.**

**Dienstverhältnis und Entlohnung:**

Gem. Oö. GDG 2002 und OÖ. Gemeindeeinreichungsverordnung idgF, Funktionslaufbahn GD 11, Entlohnungsstufe 1 (ohne anrechenbare Vordienstzeiten und ohne Zulagen) bei Vollbeschäftigung brutto € 3.770,30 (per 1.1.2023)

Die Bestellung der Amtsleiterin/ des Amtsleiters erfolgt vorerst befristet auf drei Jahre. Im Anschluss daran sind Weiterbestellungen möglich, die jeweils auf fünf Jahre zu befristen sind.

**Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:**

- Leitung und selbständige Führung des Gemeindeamtes und der gesamten Verwaltung, sowie Dienstaufsicht über die gesamte Verwaltung und Dienststellen der Gemeinde
- Organisation der Gemeindeverwaltung
- Ansprechpartner/in für Bürgermeister, Mitglieder der Gemeindeorgane, Gemeindebedienstete und Bevölkerung
- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der von dem Bürgermeister und den jeweiligen Gemeindeorganen gefassten Beschlüsse und Anordnungen, sowie Teilnahme an Sitzungen
- Organisation und Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderates, des Gemeindevorstandes, aller Ausschüsse und des Personalbeirates sowie Umsetzung der Beschlüsse
- Hauptverantwortung für die Finanzplanung (Budgeterstellung und -abwicklung)
- Abwicklung von Projekten und Bauvorhaben der Gemeinde sowie projektbezogene Finanz- und Förderabwicklung
- Organisation von Wahlen und sonstigen Abstimmungen
- Personalangelegenheiten, Arbeits- und Aufgabenplanung, Kontrolle der Arbeitserledigung der MitarbeiterInnen
- Strukturierte Kommunikation in der Gemeindeverwaltung
- Geschäftsführung der VFI der Gemeinde Lambrecht & Co KG
- Öffentlichkeitsarbeit

**Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen gem § 17 OÖ. GDG. 2002:**

Als gesetzliche Aufnahmeerfordernisse sind die Bestimmungen des § 17 GDG 2002 zu erfüllen.

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Volle Handlungsfähigkeit, einwandfreies Vorleben
- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung, für die Erfüllung der Aufgaben der vorgesehenen Verwendung

**Besondere, unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:**

- Umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung
- Erfahrung mit gemeindespezifischen EDV-Anwendungen
- Niveau einer Absolventin/eines Absolventen einer höheren Schule oder Nachweis eines anderen Bildungsabschlusses mit Reifeprüfung, Berufsreifeprüfung, oder vergleichbare Ausbildung (kann auch durch umfangreiches Fachwissen bzw. durch mehrjährige Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung ersetzt werden)
- Abgeschlossene Dienstausbildung nach der OÖ. Gemeinde Dienstausbildungsverordnung 2005. Sofern diese, oder einzelne Module, noch nicht abgelegt wurden, hat diese innerhalb von drei Jahren ab Dienstantritt verpflichtend zu erfolgen.
- Bereitschaft zur Ablegung der Landesbeamtenprüfung innerhalb von drei Jahren ab Dienstantritt
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bzw. Befreiung
- Führerschein der Gruppe B

**Erwünscht und erwartet werden:**

- Zeitliche Flexibilität, unbedingte Bereitschaft zu Mehrleistungen
- sehr gute Ausdrucksform in Schrift und Sprache
- gutes und sicheres Auftreten, Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft
- Kenntnis der lokalen Gegebenheiten und regionalen Strukturen
- Bereitschaft zur Weiterbildung

**Auswahlverfahren:**

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des OÖ. GDG 2002 und den darin normierten Objektivierungskriterien. Die Gemeinde Lambrechten behält sich die Möglichkeit vor, Vorstellungsgespräche, Tests oder sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten werden nicht ersetzt.

**Bewerbung:**

Bewerbungen sind schriftlich unter Verwendung des Bewerbungsbogens mit den dazugehörigen Unterlagen bis spätestens **15. September 2023, 12:00 Uhr** beim Gemeindeamt Lambrechten einzubringen. Die Bewerbung ist auch in elektronischer Form per email möglich. Der Bewerbungsbogen ist auf [www.lambrechten.at](http://www.lambrechten.at) abrufbar.

**Anzuschließende Unterlagen:**

Lebenslauf, aktuelles Foto, sowie Dienst- und sonstige Zeugnisse

Mit der Abgabe der Bewerbungsunterlagen willigen Sie ein, dass Ihre Daten für die Erstellung eines internen Kontaktverzeichnisses auch für spätere Kontaktaufnahme durch die Gemeinde für 6 Monate aufbewahrt werden (Evidenzhaltung der Bewerbungsunterlagen). Sie können ohne Angabe eines Grundes jederzeit von dieser Einwilligung zurücktreten.

Für nähere Auskünfte und Informationen steht Ihnen Amtsleiterin Frau Katharina Eichberger, Tel. 07765/215-22, oder Bürgermeister Herr Ing. Manfred Hofinger, Tel. 0676/7869127 zur Verfügung.

Der Bürgermeister

Kundgemacht am: *1. 8. 2023* *all*

Abgenommen am:

*Manfred Hofinger*

