



# Gemeinde NACHRICHTEN

WEYREGG AM ATTERSEE



Ausgabe 01/2021

## Stellenausschreibung gemäß Gemeinderatsbeschluss vom 26.2.2021:

### Leiter/Leiterin des Gemeindeamtes Weyregg am Attersee

#### Vertragsbediensteter (GD 10)

Die Gemeinde Weyregg am Attersee versteht sich als vielseitiger Lebensraum im Salzkammergut: Die herzliche Nähe seiner ca. 1600 Bügerrinnen und Bürger lädt zum Niederlassen ein und übt auch auf Besitzer/innen von Ferienwohnsitzen eine große Anziehung aus. Weyregg am Attersee lebt eine gelungene Mischung: Verantwortungsvolles Traditionsbewusstsein aus seiner reichen Geschichte trifft auf eine attraktive Nähe zu wirtschaftlichen Zentren. Entlang des Ostufers gelegen wird die Gemeinde für seine Vielfalt an Freizeitsport-, Ausflugs- und Tourismusangeboten geschätzt. Diese Vielfalt ermöglicht Weyregg am Attersee eine starke Zukunftsorientierung.

Die Tätigkeit der Amtsleitung in Weyregg am Attersee beinhaltet vielfältige Kommunikationsaufgaben (z.B. Ansprechperson für Bürgerinnen/Bürger, Politik, Tourismus und Unternehmen) und umsetzungsorientierte Verwaltungsaufgaben. Die Funktion der Amtsleitung vereint ein breites Angebot an Einrichtungen (z.B. Volksschule, Kinderbetreuung, Strandbäder) und Aufgaben (Führung des Amtes, Budgetverantwortung, Projektkoordination, etc.). Zusätzlich steht bei Bedarf im Amtsgebäude eine attraktive 80m<sup>2</sup>-Wohnung mit Seeblick zur Miete bereit. Die Tätigkeit ist abwechslungsreich und umsetzungsnah – und sie gestaltet aktiv die weitere, erfolgreiche Entwicklung der Gemeinde.

**Beschäftigungsausmaß:** 40 Wochenstunden

**Dienstbeginn Einschulungsphase\*:** 01.10.2021

**Dienstbeginn Amtsleitung\*\*:** 01.04.2022

*\*Einschulungsphase als Vertragsbediensteter (GD 14.1), ggf. bei Vorerfahrung anpassbar*

*\*\*Erstmalige Bestellung als Amtsleiter\*in (GD 10) befristet auf 3 Jahre, danach befristete Weiterbestellung (gemäß §§ 8 u. 9 GDG 2002 i.g.F)*

#### Hauptaufgaben der Amtsleitung:

- Leitung Gemeindeamt und Führung der Verwaltung inkl. Dienstaufsicht über alle Gemeindedienststellen (dzt. 15 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen)
- Ansprechperson für Bürgermeister/in, Gemeindeorgane und -bedienstete, Bevölkerung
- Weiterentwicklung der Verwaltung hinsichtlich Digitalisierung und E-Government
- Aufgabenerledigung nach Geschäftsverteilungsplan bzw. über Auftrag der/s Bürgermeisterin/s (z.B. Wahlabwicklung, Vertrags- und Rechtsangelegenheiten, Controlling)
- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Beschlüsse der Gemeindeorgane sowie Teilnahme an Sitzungen
- Vorbereitung, Leitung bzw. Koordinierung und Umsetzungskontrolle von Projekten der Gemeinde  
Geschäftsführung der gemeindeeigenen KG)

#### Folgende Nachweise sind zu erbringen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft, volle Handlungsfähigkeit, einwandfreies Vorleben
- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- Bei männlichen Bewerbern: Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst, sofern die gesundheitliche Eignung dafür gegeben war

**Bitte wenden, auf der Rückseite geht es weiter!**

### **Unbedingt zu erfüllende Anstellungserfordernisse:**

- Belastbarkeit und Bereitschaft zu zeitlich flexiblen Mehrleistungen und laufender Fortbildung
- Verpflichtung zur Absolvierung der notwendigen Dienstausbildung (sofern nicht vorhanden)
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse und Interesse an zeitgemäßen IT-Services, sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Führerschein B

**Zusätzlich bitten wir Sie, weitere vorhandene, die Tätigkeit unterstützende Fähigkeiten und Kenntnisse nachzuweisen.**

### **Bewerbung:**

Wenn Sie sich bewerben möchten, bitten wir Sie, uns in Ihrem Motivationsschreiben mitzuteilen, welche *zentralen Herausforderungen dieser Position* Sie erkennen und worin Sie Ihren besonderen Beitrag zur Gestaltung dieser erkennen. Im Falle postalischer Bewerbung bitten wir Sie, Ihre Bewerbung als solche zu kennzeichnen, da Bewerbungsunterlagen ausschließlich von Bürgermeister und dzt. Amtsleiter geöffnet werden.

Übermitteln Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte bis **spätestens Freitag, 9. April 2021** an:

### **Gemeinde Weyregg am Attersee**

Weyregger Str. 69, 4852 Weyregg am Attersee

E-Mail: [amtsleitung@weyregg.ooe.gv.at](mailto:amtsleitung@weyregg.ooe.gv.at)

Für telefonische Auskünfte zum Stellenprofil und/oder zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen

Hr. AL Johann Gebetsroither (Tel.: 07664/2255-21)

Hr. Bgmst. Klaus Gerzer (Tel.: 0677/63876333)

zur Verfügung.

## **Stellenausschreibung Reinigungskraft**

---

Die Gemeinde Weyregg am Attersee sucht:

1 Reinigungskraft, teilbeschäftigt mit **17,5 Wochenstunden**

Dienstort: Gemeindeamt Weyregg am Attersee

**Dienstbeginn: ehestmöglich**

Beschäftigungsdauer: unbefristet

Grundgehalt (bei Vollzeit): € 1.676,90 (o. Anrechnung von Vordienstzeiten)

Schriftliche Bewerbungen sind an das Gemeindeamt Weyregg am Attersee zu richten und müssen bis spätestens **Freitag, 2. April 2021** eingelangt sein.

**Nähere Informationen zur Ausschreibung finden Sie auf [www.weyregg.at](http://www.weyregg.at).**

---

**Hinweis zum Datenschutz:** Ihre Bewerbung wird im Rahmen des Auswahlverfahrens vertraulich behandelt. Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer Daten im Zuge des objektiven Personalauswahlverfahrens (§8 Abs. 1 Oö. GDG 2002 i.g.F.) zur Eignungsfeststellung zu, das durch einen gemeindeexternen Dienstleister durchgeführt wird.