

Stellenausschreibung

Im Gemeindeamt Uderns gelangt mit voraussichtlichem Diensteintritt
am 01.12.2022 der Dienstposten für eine(n)

Bauamtsmitarbeiter*in

mit allgemeiner Verwaltung und Sitzungsmanagement

(Beschäftigungsausmaß 100 % - 40 Wochenstunden)

zur Besetzung.

Hauptaufgabenbereiche:

- Sämtliche Bauamtstätigkeiten, wie z.B. umfassende Betreuung von Bauverfahren, sowie Vorbereitung von Genehmigungsunterlagen (Baubewilligungsbescheide, Bauanzeigen) und direkte Assistenz für den Bürgermeister als Baubehörde
- Abwicklung von gemeindeeigenen sowie gemeindeübergreifenden Bau- und Infrastrukturvorhaben, inkl. Koordination und Überwachung, sowie Erteilung baurechtlicher Auskünfte bei Anfragen (schriftlich bzw. mündlich im Gemeindeamt)
- Bearbeitung von Raumordnungs-, Flächenwidmungs- und Bebauungsplanverfahren (analog und digital) inkl. Beachtung der Auflage- und Kundmachungstermine
- Erledigung statistischer Arbeiten im Themenbereich Bau- und Raumordnung (z.B. GWR, LIS), Erstellung von Energiebilanzen sowie Verwaltung aller öffentlichen Gebäude der Gemeinde Uderns (Organisation von Wartungs- und Erhaltungsarbeiten)
- Enge Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern des Gemeindebau- und Recyclinghofs hinsichtlich aller anstehenden Aufgaben (z.B. Erhaltung der Infrastruktur, Pflege des Orts-, Straßen- und Landschaftsbilds, Angelegenheiten des Umwelt- und Naturschutzes sowie des Schutzes vor Naturgefahren etc.)
- Vorbereitung der Unterlagen und Protokollführung bei Gemeinderatssitzungen sowie Assistenz beim Abarbeiten der resultierenden Erledigungen (Beschlüsse), Protokollführung bei Gemeindeversammlungen, Vorstands- und Ausschusssitzungen

Nebenaufgabenbereiche:

- Allgemeine Gemeindeamtstätigkeiten, wie z.B. Ausgabe von Meldebestätigungen, Müllsäcken, Kehrbüchern etc., sowie Unterstützung der Bürger*innen bei der korrekten Befüllung von Formularen, Antragstellungen, Beifügung von Unterlagen sowie Erteilung allgemeiner Auskünfte (amtlich sowie touristisch)
- Abwicklung des allgemeinen amtlichen Schriftverkehrs, einfacher buchhalterischer Aufgaben sowie Mitwirkung bei Wahlen, Volksbefragungen, Volksbegehren udgl.
- Arbeitsstundenerfassung der Bauhofmitarbeiter*innen im dafür vorgesehenen System und Ausstellen der Bestätigungen dazu

Gesucht wird ein(e) Mitarbeiter*in mit folgenden Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgelegte Reifeprüfung (Matura) vor dem Diensteintritt, bevorzugt aus dem bautechnischen/baurechtlichen Bereich (z.B. HTL), bzw. ein vergleichbarer Abschluss oder eine entsprechende berufliche Erfahrung/Ausbildung in diesem Bereich
- Bei männlichen Bewerbern: absolvierter Präsenz- oder Zivildienst vor dem Diensteintritt, bzw. Vorlage der Bescheinigung über die Untauglichkeit
- Teamfähigkeit, Kommunikations- und Kritikfähigkeit, einwandfreier Leumund
- Hohe Flexibilität, Vertraulichkeit, lösungsorientiertes Vorgehen bei Konflikten
- Bereitschaft zur laufenden Aus- und Weiterbildung sowie zur Leistung von Überstunden im Bedarfsfall (Krankheits- und Urlaubsvertretung etc.)
- Anwendungssichere EDV-Kenntnisse (Office, Outlook, k5 Bauamt und Grundstück, WebOffice etc.) sowie ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Bitte wenden! >>>

Von Vorteil im Bewerbungsverfahren sind außerdem absolvierte Praktika bzw. Vordienstzeiten in Unternehmen des Bau- oder Baunebengewerbes, Verwaltungseinrichtungen, Büros oder im öffentlichen Dienst.

Die Einstufung erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 2012 – G-VBG 2012, LGBl. Nr. 119/2011 in der jeweils geltenden Fassung, **Entlohnungsgruppe c**. Das Mindestgehalt beträgt monatlich € **1.753,70 brutto** (in der Entlohnungsstufe 1, gemäß Gehaltstabelle des G-VBG zum 01.01.2022), zuzüglich der zustehenden Verwaltungsdienstzulage (€ **185,40**) und der Personalzulage (mind. € **253,30**).

Es wird darauf hingewiesen, dass sich das angeführte Mindestentgelt aufgrund von gesetzlichen Vorschriften gegebenenfalls durch anrechenbare Vordienstzeiten erhöht. Weiters kann bei Verwendungen mit erhöhter Verantwortung seitens des Dienstgebers nach Arbeitserfolg eine Verwendungszulage gewährt werden. Diese Optionen sind beim oben angeführten Mindestgehalt nicht berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit Lichtbild, Kopie von Geburtsurkunde und Staatsbürgerschaftsnachweis, aktueller Strafregisterauszug, Nachweis über die Schulausbildung, Dienstzeugnisse etc.) schriftlich/elektronisch bis spätestens Dienstag, 28. Juni 2022, an die Gemeinde Uderns, Dorfstraße 23, 6271 Uderns, zH. Bgm. Ing. Josef Bucher, E-Mail: amtsleiter@uderns.tirol.gv.at, Tel. 05288 / 62566.

Nähere Informationen zum Tätigkeitsbereich sind Montag bis Freitag von 08:00 - 12:00 Uhr (außer an Feiertagen) unter derselben Telefonnummer im Gemeindeamt erhältlich.

Die Bewerber*innen werden nach Fristablauf unter Berücksichtigung der ausgeschriebenen Kriterien (Sortierung durch den Gemeindevorstand) zeitnah zu einem Bewerbungsgespräch in das Gemeindeamt Uderns eingeladen.



Für die Gemeinde Uderns,
der Bürgermeister

Ing. Josef Bucher eh.

Bitte wenden! >>>