

## **Stellenausschreibung**

Im Gemeindeamt Uderns gelangt mit voraussichtlichem Diensteintritt  
am 01.01.2018 der Dienstposten für eine(n)

### **VerwaltungsmitarbeiterIn** **mit Schwerpunktverwendung Bauamt** **(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 Kundmachungsfristen
- Erledigung statistischer Arbeiten im Themenbereich Bau- und Raumordnung, Erstellung von Energiebilanzen sowie Verwaltung aller öffentlichen Gebäude der Gemeinde Uderns (Organisation von Wartungs- und Erhaltungsarbeiten etc.)
- 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.)

#### **Nebenaufgabenbereiche:**

- Allgemeine Gemeindeamtstätigkeiten, wie z.B. Ausgabe von Meldebestätigungen, Müllsäcken, Kheurbüchern, Hundemarken, Erstellung von Kopien etc.
- Unterstützung der BürgerInnen bei der korrekten Befüllung von Formularen, Antragstellungen, Beifügung von Unterlagen sowie Erteilung allgemeiner Auskünfte (amtlich sowie touristisch)
- Vorbereitung der Unterlagen und Protokollführung bei Gemeinderatssitzungen sowie Assistenz beim Abarbeiten der resultierenden Erledigungen daraus (Beschlüsse)
- Bei Bedarf Protokollführung bei Vorstands- und Ausschusssitzungen
- Abwicklung des allgemeinen amtlichen Schriftverkehrs, einfacher buchhalterischer Aufgaben sowie Mitwirkung bei Wahlen, Volksbefragungen, Volksbegehren udgl.

---

#### **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)
- 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
- Anwendungssichere EDV-Kenntnisse sowie ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse

**Bitte wenden! >>>**

Von Vorteil im Bewerbungsverfahren sind außerdem absolvierte Praktika bzw. Vordienstzeiten in 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 b**. Das Mindestgehalt beträgt monatlich **€ 1.723,10 brutto** (in der Entlohnungsstufe 1, gemäß Gehaltstabelle des G-VBG zum 01.01.2017).

Es wird darauf hingewiesen, dass sich das angeführte Mindestentgelt aufgrund von gesetzlichen Vorschriften gegebenenfalls durch anrechenbare Vordienstzeiten erhöht. Weiters können bei Verwendungen mit erhöhter Verantwortung seitens des Dienstgebers Zulagen 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 Donnerstag, 31. August 2017, an die Gemeinde Uderns, Dorfstraße 23, 6271 Uderns, zH. Bgm. Ing. Josef Bucher, E-Mail: [gemeinde@uderns.tirol.gv.at](mailto:gemeinde@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 BewerberInnen werden nach Fristablauf unter Berücksichtigung der ausgeschriebenen Kriterien (Sortierung durch den Gemeinderat) zu einem Bewerbungsgespräch beim Gemeindevorstand in das Gemeindeamt eingeladen.

Für die Gemeinde Uderns,  
der Bürgermeister

***Ing. Josef Bucher eh.***

**Bitte wenden! >>>**