



Parteienverkehr: Montag bis Freitag von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr, Donnerstag von 13.00 Uhr bis 18.00 Uhr

Stellenausschreibung

Das Gemeindegebiet der Gemeinde Glanegg liegt im Glantal zwischen St. Veit und Feldkirchen und ist als lebenswerte und familienfreundliche Gemeinde bekannt.

Wir suchen für unser Team im Gemeindeamt (Zentralamt) eine/n

Finanzverwalter*in

Die vielseitigen Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle umfassen unter anderem:

- Erstellung des Voranschlages, der Nachtragsvoranschläge sowie des Rechnungsabschlusses
- mittelfristige Finanzplanung und Finanzierungspläne
- Buchhaltung (Doppik bzw. Vermögensbewertung gemäß den Bestimmungen der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung – VRV 2015)
- Organisation des gesamten gemeindeeigenen Abgaben- und Gebührenwesens
- Vorbereitung von Sitzungsunterlagen für diverse politische Gremien (Gemeinderat, Gemeindevorstand, Ausschüsse) und teilweise Protokollführung
- Personalverrechnung
- Mitarbeit im Melde- und Standesamt
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Zeitpunkt der Aufnahme: 01. September 2022

Beschäftigungsausmaß: Vollzeitbeschäftigung (40 Stunden)

Einstufung und Entlohnung: Das Monatsbruttogehalt für diese Position (Gehaltsklasse 10, Stellenwert 42) beträgt mindestens 3.013 Euro und erhöht sich entsprechend allfälligen anrechenbaren Vordienstzeiten (maximal 6 Jahre) auf 3.367 Euro.

Unbedingt zu erfüllende Voraussetzungen:

- Abschluss einer höheren, der Verwendung entsprechenden Schule **oder**
- der Verwendung entsprechender Lehrabschluss bzw. mittlere Schulausbildung und zumindest einjährige einschlägige berufliche Erfahrung und einschlägige Zusatzausbildung im Mindestausmaß von ca. 150 Unterrichtseinheiten
- die österreichische Staatsbürgerschaft

Wünschenswert:

- mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung im Bereich der Finanzverwaltung
- abgeschlossene Bilanz- und Buchhalterprüfung
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Abgeschlossener Finanzverwalterlehrgang

- Standesbeamtenprüfung
- Zuverlässigkeit, genaue Arbeitsweise und eine vertrauenswürdige und engagierte Persönlichkeit mit ausgeprägter Zahlen- / Datenaffinität
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS Office) werden vorausgesetzt
- Eignung zur selbständigen und eigenverantwortlichen Aufgabenerfüllung
- Flexibilität, Engagement und freundliche Umgangsformen, Teamfähigkeit, rasche Auffassungsgabe

Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit Lichtbild, Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Ausbildungs- und Dienstzeugnisse
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern

Bei Interesse laden wir Sie ein, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen beim Gemeindeamt Glanegg, A-9555 Glanegg Nr. 20, AL Markus RUDOLF, oder per E-Mail unter markus.rudolf@ktn.gde.at; mit dem **Betreff: „Glanegg – Finanzverwaltung“** bis spätestens **13.05.2022** einzubringen.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen werden bereits im Rahmen der Vorselektion aus dem Bewerbungsverfahren ausgeschlossen.

Hinweis gemäß § 12 Abs. 2 Kärntner Landes – Gleichbehandlungsgesetz 2022: Bewerbungen von Männern für die gegenständliche Planstelle sind besonders erwünscht, wenn der Anteil der Männer im Wirkungsbereich der Dienstbehörde für die ausgeschriebene Verwendung (Einstufung) unter 50 Prozent liegt.

Es wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass ein Ersatz allfälliger Reisekosten oder Aufwendungen im Hinblick auf die Teilnahme am Auswahlverfahren nicht möglich ist.

Personenbezogene Daten werden nur für jenes Verfahren herangezogen, bei dem Sie sich aktuell beworben haben. Anhand der Bewerbungsunterlagen wird geprüft, ob die geforderten Anstellungserfordernisse erfüllt werden und ob eine weitere Miteinbeziehung ins Verfahren möglich ist.

Glanegg, am 06.04.2022

Der Bürgermeister
Arnold Pacher

