

Unsere Klientin ist die Stadt Villach in Kärnten. Die Statutarstadt weist eine Einwohnerzahl von rund 61.800 auf und ist dadurch die größte Stadt Österreichs, die nicht gleichzeitig Hauptstadt eines Bundeslandes ist.

Die Stadt Villach versteht sich als Dienstleisterin und Serviceerbringerin und orientiert sich dabei klar an den Bedürfnissen der Bevölkerung und Wirtschaft. Das Leitbild der Stadt ist geprägt von Transparenz und setzt dabei gleichzeitig auf konstruktive Zusammenarbeit, gegenseitige Information sowie ein hohes Maß an Wertschätzung und Achtung jedem Einzelnen gegenüber. Gender Mainstreaming und Gleichbehandlung sind gelebte Werte und bei der Stadt Villach eine Selbstverständlichkeit. Darüber hinaus lebt die Stadt als Arbeitgeberin umfassende Grundsätze zur Informationsweitergabe sowie der Team- und Führungsarbeit.

Die Stadt Villach schreibt aktuell die Planstelle **der Abteilungsleiterin/des Abteilungsleiters in der Abteilung Personal** aus (Entlohnungsgruppe a, Dienstklasse VII). Das Beschäftigungsausmaß beträgt 40 Wochenstunden.

Die zukünftige Positionsinhaberin oder der zukünftige Positionsinhaber ist unter anderem für das gesamte Personalmanagement der Stadt Villach zuständig, insbesondere für Personalaufnahmen bzw. Versetzungen, aber auch für die Beratung und Betreuung der Geschäftsgruppenleiter/innen, Abteilungsleiter/innen, Personalvertreter/innen und Bediensteten in dienstrechtlichen Fragen.

Zudem gehört der Vollzug aller für den öffentlichen Dienst relevanten Gesetze, Verordnungen und Richtlinien (Beamte/Vertragsbedienstete) zu den täglichen Aufgaben. Das Verfassen und die Fertigung von Bescheiden, Amtsvorträgen, Dienstverträgen, Bestätigungen, Bewilligungen von Sonderurlauben und Pflegefreistellungen, Anweisungen von Reiserechnungen, Bezugsvorschüssen, Dienst- und Ruhebezügen von Bediensteten und Mandatarinnen und Mandataren gehört ebenso in den umfassenden Verantwortungsbereich.

Zur Position der Abteilungsleiterin/des Abteilungsleiters Personal gehören ebenso folgende Verantwortlichkeitsbereiche und Aufgaben:

- Personalverwaltung
- Beratung
- Bewerbungsprozess
- Organisationsentwicklung und -analysen
- Wöchentliches Reporting
- Teilnahme an Besprechungen und Ausschusssitzungen

Unsere Klientin wünscht sich ein abgeschlossenes Studium im Bereich Rechtswissenschaften, Betriebswirtschaft oder Public Management, idealerweise mit personalwirtschaftlichem Schwerpunkt oder einer Zusatzausbildung im Bereich Personalentwicklung.

Für die Position der Abteilungsleiterin/des Abteilungsleiters Personal der Stadt Villach ist ein österreichischer Staatsbürgerschaftsnachweis Pflicht. Unserer Kundin ist es wichtig, dass sich die zukünftige Positionsinhaberin oder der zukünftige Positionsinhaber mit der Stadt Villach und ihren/seinen Aufgaben in hohem Maße identifiziert.

Um dieser anspruchsvollen Position gerecht zu werden, können Sie mehrjährige Berufserfahrung im Personalmanagement und/oder mehrjährige Führungserfahrung im gehobenen Personalmanagement vorweisen. Idealerweise verfügen Sie über eine hohe IT-Affinität in Bezug auf e-Learning und HR-Systeme, sowie Anwenderkenntnisse in MS Office und idealerweise Kenntnisse im RIS. Sie zeichnen sich durch hervorragende Kommunikations- und Überzeugungsfähigkeit, sowie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit aus. Sie überzeugen durch Ihr wirtschaftliches Denken, Ihre Teamfähigkeit und Ihre Lernbereitschaft.

Als Arbeitgeberin bietet die Stadt Villach ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern neben einer fairen Entlohnung ebenso flexible Arbeitszeiten, Fortbildungsangebote sowie Angebote zur Gesundheitsförderung an.

Die Stadt Villach strebt die Erhöhung des Frauenanteils beim Personal an und fordert deshalb Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Unsere Klientin erwartet neben einem ausführlichen Lebenslauf, einem Motivationsschreiben auch Kopien Ihrer Dienst- und Ausbildungszeugnisse.

Gemeinsam mit unserer Klientin behalten wir uns das Recht vor, Bewerberinnen und Bewerber, welche die oben genannten Unterlagen bis zum Ende der Bewerbungsfrist nicht beibringen, vom weiteren Auswahlverfahren auszuschließen.

Bei Interesse an der Position reichen Sie bitte die oben genannten Unterlagen **bis Mittwoch, den 12. September 2018 um 18:00 Uhr per Email** an Frau Lisa Baumann, Lisa.Baumann@odgersberndtson.com ein. Eine Erstattung von Reisekosten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens wird ausgeschlossen.