



RICHTLINIE

für die

STELLENBESETZUNG

bei der

STADTGEMEINDE

KAPFENBERG

INHALTSVERZEICHNIS

		Seite
<u>§ 1</u>	Ziel	3
<u>§ 2</u>	Geltungsbereich	3
<u>§ 3</u>	Personalbedarfsanmeldung	3/4
<u>§ 4</u>	Personalbedarfsprüfung	4
<u>§ 5</u>	Stellenausschreibung	4
<u>§ 6</u>	Bewerbungen	4/5
<u>§ 7</u>	Hearing	5
<u>§ 8</u>	Besetzungskriterien	5
<u>§ 9</u>	Verfahren	6/7
<u>§ 10</u>	Geschlechtsspezifische Bezeichnungen	6
<u>§ 11</u>	Inkrafttreten	6

§ 1

Ziel

Mit dieser Richtlinie, die eine Zusammenfassung von Bestimmungen aus einzelnen Gesetzen und internen Ordnungen darstellt, soll insbesondere das Ziel einer leistungsfähigen, innovativen und bürgerorientierten Dienstleistungsverwaltung nachhaltig verfolgt werden. Insbesondere soll sichergestellt werden, dass die städtischen Dienstleistungen mit den bestgeeigneten Mitarbeitern unter Wahrung des Grundsatzes der Sparsamkeit beim Personaleinsatz erbracht werden. Überdies soll mit dieser Richtlinie eine größtmögliche Transparenz bei der Besetzung von Stellen gewährleistet werden.

§ 2

Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die Besetzung aller Stellen – ausgenommen Musiklehrer und Lehrlinge - beim Stadtamt Kapfenberg. Die §§ 5 – 9 gelten nicht für die Einstellung von Karenzvertretungen und Aushilfsbeschäftigten, sofern geeignete Bewerbungen für die jeweils zur Besetzung gelangende Stelle vorliegen; ebenso nicht für den Fall, dass eine Karenzvertretung bzw. ein Aushilfsbeschäftigter einen sehr guten Arbeitserfolg aufzuweisen hat und die von ihm bekleidete Stelle unbefristet zur Besetzung gelangt (insbesondere wegen Beendigung des Dienstverhältnisses oder Versetzung des Vertretenen).

Mit Zustimmung des Bürgermeisters und des Stadtamtsdirektors sind darüber hinaus im Einzelfall – sofern es sich nicht um eine Führungsfunktion handelt – die §§ 5 – 9 nicht anzuwenden, wenn die Zuteilung eines geeigneten ständigen Bediensteten auf einen freigewordenen Dienstposten im übergeordneten Interesse der Stadtgemeinde liegt (insbesondere bei Wegfall seines bisherigen Aufgabengebietes auf Grund organisatorischer Maßnahmen).

Vom Verfahren gemäß §§ 5 bis 9 kann überdies mit Zustimmung des Bürgermeisters und des Stadtamtsdirektors Abstand genommen werden, wenn ein öffentlich-rechtlicher Dienstposten mit einem öffentlich-rechtlichen Bediensteten der Stadtgemeinde Kapfenberg besetzt werden soll.

§ 3

Personalbedarfsanmeldung

Grundlage für die Stellenbesetzungen ist der jährlich vom Gemeinderat zu beschließende Dienstpostenplan.

Anlässlich des bevorstehenden Ausscheidens bzw. Karenzurlaubes eines Bediensteten sowie im Zusammenhang mit der Zuteilung neuer Aufgabengebiete hat der jeweilige Abteilungs- bzw. Stabstellenleiter primär zu überprüfen, inwieweit der abzudeckende Aufgabenbereich durch Organisationsoptimierung innerhalb der Abteilung/ Stabstelle mit dem verbleibenden bzw. bestehenden Personal abgedeckt werden kann. Ergibt diese Überprüfung, dass für die ordnungsgemäße Leistungserbringung eine Personalzuteilung unumgänglich ist, ist ein begründeter Antrag an den Stadtamtsdirektor zu richten. Sofern auf Grund von abteilungs-

bzw. stabstelleninternen Organisationsänderungen bezüglich des zukünftigen Aufgabengebietes sowie der Stellenanforderungen wesentliche Abweichungen gegenüber dem ausscheidenden Mitarbeiter bestehen, hat der Antrag die diesbezüglichen Vorschläge zu enthalten. Dies gilt ebenso bei der Aufnahme von Mitarbeitern zur Abdeckung neuer Aufgabengebiete oder Einstellung von Personal zur Erledigung von zeitlich begrenzten Aufgaben.

§ 4 Personalbedarfsprüfung

Jeder Antrag auf Personalzuteilung ist, sofern es sich um eine voraussichtliche Beschäftigungsdauer von mehr als einem halben Jahr handelt, auf die Vereinbarkeit mit den übergeordneten Organisationszielen sowie auf alternative Lösungsmöglichkeiten zu überprüfen. Diese Überprüfung ist seitens des Stadtamtsdirektors zu veranlassen.

§ 5 Stellenausschreibung

Sofern die Personalbedarfsprüfung die Notwendigkeit einer Stellenbesetzung ergibt, ist jede Stelle mit der Einschränkung des § 2 öffentlich auszuschreiben; die Personalvertretung ist über die beabsichtigte Stellenbesetzung in Kenntnis zu setzen. Die Ausschreibung hat auf Basis der aufliegenden Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofile zu erfolgen. Jede Ausschreibung ist grundsätzlich auf www.kapfenberg.gv.at und im Amtsblatt der Stadt Kapfenberg bzw. wenn dies aus terminlichen Gründen nicht möglich ist, in einer Zeitung mit regionaler Auflage zu veröffentlichen. Bei Bedarf, insbesondere bei Anforderungen mit erfahrungsgemäß geringem Bewerberkreis, ist die Ausschreibung darüber hinaus in geeigneten Tages- bzw. Fachzeitungen zu schalten. Die Veröffentlichung der Ausschreibungen erfolgt durch die Abteilung Personalwesen.

Neben der öffentlichen Ausschreibung ist die Stellenbesetzung auch intern mittels Rundschreiben bekannt zu geben, sofern zumindest ein Bediensteter die geforderten Voraussetzungen erfüllen kann.

Der Personalvertretung ist von jeder Stellenausschreibung ein Exemplar zu übermitteln.

§ 6 Bewerbungen

Alle einlangenden Bewerbungen sind seitens der Abteilung Personalwesen einer Formalprüfung hinsichtlich Erfüllung aller Ausschreibungsbedingungen zu unterziehen. Verbleiben nach Ausscheiden aller nicht ausschreibungskonformen Bewerbungen noch mehr als 6 Kandidaten, ist von der Abteilung Personalwesen eine Vorselektion von 6 Bewerbern im Einvernehmen mit dem Stadtamtsdirektor vorzunehmen.

Abhängig von den Anforderungen für den zu besetzenden Dienstposten können Assessmentcenter oder Leistungs- und Persönlichkeitstests durchgeführt werden, wobei im Be-

darfsfall Personalberater beigezogen werden können. Die diesbezügliche Entscheidung obliegt dem Stadtamtsdirektor.

§ 7 Hearing

Die auf diese Weise als am besten geeignet beurteilten Bewerber sind zu einem Hearing einzuladen. Die Kommission für das Hearing setzt sich aus dem zuständigen Abteilungs- bzw. Stabstellenleiter, dem Abteilungsleiter Personalwesen sowie dem Vorsitzenden des Dienststellenausschusses der Personalvertretung unter Vorsitz des Stadtamtsdirektors bzw. eines von ihm beauftragten Vertreters zusammen. Bei Bedarf können vom Stadtamtsdirektor weitere Bedienstete beigezogen werden.

Bei der Besetzung der Stelle eines Abteilungsleiters setzt sich die Kommission für das Hearing aus dem Abteilungsleiter Personalwesen, dem Vorsitzenden des Dienststellenausschusses der Personalvertretung sowie einer weiteren Person aus dem Führungskreis unter Vorsitz des Stadtamtsdirektors bzw. eines von ihm beauftragten Vertreters zusammen.

Bei der Besetzung der Stelle des Stadtamtsdirektors findet das Hearing unter Vorsitz des Bürgermeisters statt. Als Kommission sind die beiden Vizebürgermeister, der Stadtamtsdirektor, der Abteilungsleiter Personalwesen sowie der Vorsitzende des Zentralkomitees der Personalvertretung zum Hearing einzuladen. In diesem Fall hat dem Hearing zwingend ein Assessmentcenter voranzugehen.

§ 8 Besetzungskriterien

Die fachliche Kompetenz ist auf Grund der Ausbildung, der bisherigen Berufspraxis sowie des fachlichen Gesprächs im Zuge des Hearings zu beurteilen.

Die persönliche Kompetenz ist unter Zugrundelegung der diesbezüglichen Kriterien des Anforderungsprofils festzustellen.

Der bestgeeignete Bewerber ergibt sich aus der Gesamtbeurteilung von fachlicher Eignung und persönlicher Kompetenz unter Zugrundelegung des Ergebnisses eines allenfalls durchgeführten Testverfahrens oder Assessmentcenters. Bei gleicher Eignung ist entsprechend dem Gemeindebedienstetengesetz ein interner Bewerber einem externen vorzuziehen. Weiters kommen bei gleich geeigneten Bewerbern, sowohl intern wie auch extern, die §§ 15 und 16 des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes zur Anwendung. Bei ansonsten gleicher Eignung werden Bewerber mit Hauptwohnsitz in Kapfenberg auswärtigen gegenüber bevorzugt.

§ 9 Verfahren

Nach Abschluss des Hearings und Beratung durch die Kommission erstattet die zuständige Abteilung/ Stabstelle auf Basis des Ergebnisses des Assessmentcenters oder Testverfahrens sowie der Beurteilung durch die Kommission dem Stadtamtsdirektor unter Zugrundelegung

der Besetzungskriterien gemäß § 8 einen gereihten Dreier-Vorschlag. Auf Basis dieses Vorschlages unterbreitet der Stadtamtsdirektor dem Bürgermeister seinen Vorschlag für die Stellenbesetzung, wobei der Vorschlag der Abteilung/ Stabstelle mit vorzulegen ist. Bei der Besetzung eines Abteilungs- bzw. Stabstellenleiters legt der Stadtamtsdirektor dem Bürgermeister einen Dreier-vorschlag vor. Sodann legt der Bürgermeister dem Gemeinderat als zuständiges Kollegialorgan einen Vorschlag zur Beschlussfassung vor.

Bei der Besetzung des Stadtamtsdirektors erstattet der Bürgermeister auf Basis des Ergebnisses eines durchgeführten Assessmentcenters sowie der Beurteilung durch die Kommission seinen Vorschlag an den Gemeinderat.

Sofern über einen Vorschlag des Bürgermeisters mit der Personalvertretung keine Einigung erzielt werden kann, ist entsprechend dem Stmk. Gemeindepersonalvertretungsgesetz 1994 die gemeinderätliche Personalkommission zur Vorberatung der Angelegenheit für den Gemeinderat einzuberufen.

§ 10 Geschlechtsspezifische Bezeichnungen

Alle Personenbezeichnungen, die in dieser Richtlinie sprachlich in der männlichen Form verwendet werden, gelten sinngemäß auch in der weiblichen Form.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit 1. Juli 2000 in Kraft.

Änderung aufgrund Neuorganisation mit 01.04.2011 (GRB. 31.03.2011)

Änderung § 2 mit 14.12.2015 (GRB. 14.12.2015)

Für den Gemeinderat
der Bürgermeister

Ing. Manfred Wegscheider