



Gemeinde Gilgenberg am Weillhart

Pol. Bez. Braunau am Inn
5133 Gilgenberg a.W. 15
Tel. Nr. 07728/8012
E-mail : gemeinde@gilgenberg.ooe.gv.at

Amtliche Mitteilung
Zugestellt durch
Österreichische Post

, am 04.03.2022

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Gilgenberg am Weillhart schreibt gemäß §§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 i.d.g.F. und aufgrund des Gemeindevorstandsbeschlusses vom 28. Februar 2022 folgenden Dienstposten öffentlich aus:

Sachbearbeiter/in für die Gemeindeverwaltung

Vertragsbedienstete/r: Dienstposten der Funktionslaufbahn GD 18.5
Eine spätere Höhereinreihung bei besonders gutem Arbeitserfolg ist nicht ausgeschlossen

Dienstbeginn: ehestmöglich

Dauer: Unbefristetes Dienstverhältnis

Beschäftigungsmaß: Bevorzugt Vollzeit mit 40 Wochenstunden
Teilzeitbeschäftigung ebenfalls möglich, jedoch mindestens 34 Wochenstunden

Entlohnung:

Die Entlohnung richtet sich nach dem Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 und beträgt monatlich mindestens 2.312,80 Euro brutto, bei Vollbeschäftigung.

Bei anrechenbaren Vordienstzeiten ist eine höhere Einstufung bzw. Entlohnung möglich.

Aufgabenbeschreibung:

- Bürgerservice und Parteienverkehr (Anträge Reisepass, Hunderegister, etc.)
- Öffentlichkeitsarbeit, Homepage, Gemeindezeitung
- Mitarbeit im Bauamt
- Adress-, Gebäude- und Wohnungsregister
- Wahlen
- Meldewesen
- Schriftführung in Gemeinderats- und Ausschusssitzungen

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
- Bei männlichen Bewerbern der abgeleistete Präsenz- bzw. Zivildienst
- Ein Lebensalter von mindestens 18 Jahren
- Volle Handlungsfähigkeit und ein einwandfreies Vorleben
- Führerschein der Gruppe B

➤ Bitte wenden

Besondere Aufnahmevoraussetzungen:

Unbedingt zu erfüllen

- Niveau eines Absolventen einer mittleren oder höheren berufsbildenden, kaufmännischen Schule oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokaufmann/frau, Verwaltungsassistent/in)

Erwünscht

- Berufspraxis im Verwaltungsdienst der Gemeinde
- Kenntnis der gemeindespezifischen Software/Programme
- Gute EDV-Kenntnisse, besonders Anwendungsprogramme MS-Office
- Bereitschaft zur Teilnahme an Dienstausbildungslehrgängen und zur Ablegung der vorgeschriebenen Prüfungen innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Fristen
- Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Geschick im Umgang mit den Bürgern bzw. Einfühlungsvermögen
- Kritikfähigkeit und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit, freundliche Umgangsformen und gutes Auftreten
- Flexibilität, Bereitschaft zu Mehrleistungen
- Verlässlichkeit, Genauigkeit sowie selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten

Auswahlverfahren:

Das Objektivierungsverfahren erfolgt gemäß § 11 Oö. GDG 2002 durch den Personalbeirat. Die Gemeinde Gilgenberg am Weilharth behält sich das Recht vor, Vorstellungsgespräche vor dem Personalbeirat zu führen.

Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Vorstellungsgespräch werden nicht ersetzt.

Schriftliche Bewerbungen sind mit den Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Foto, Geburtsurkunde, evtl. Heiratsurkunde, Geburtsurkunden der Kinder, Staatsbürgerschaftsnachweis, Schul- und Arbeitszeugnisse bisheriger Arbeitgeber) bis spätestens

Freitag, 25. März 2022, 12:00 Uhr

beim Gemeindeamt Gilgenberg am Weilharth einzubringen.

Für die Vorlage der Urkunden und Zeugnisse genügt eine Kopie.

Hinweis:

Das Dienstverhältnis wird im ersten Monat auf Probe eingegangen. Während dieser Probezeit kann das Dienstverhältnis von jedem Vertragspartner jederzeit schriftlich oder mündlich ohne Angabe von Gründen aufgelöst werden.

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen Bürgermeister Huber Christian (Tel.: 0676/821240411) bzw. die Amtsleiterin Reiter Petra (Tel.: 07728/8012-11).

Der Bürgermeister:

Huber Christian

