



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 05.08.2022

STELLENAUSSCHREIBUNG

Aufgrund des Gemeindevorstandsbeschlusses vom 4. August 2022 wird gemäß §§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 i.d.g.F. folgender Dienstposten öffentlich ausgeschrieben:

Mitarbeiter/in für die Gemeindeverwaltung

Vertragsbedienstete/r in der Funktionslaufbahn GD 20.3

Eine spätere Einreihung in eine höhere Funktionslaufbahn ist nicht ausgeschlossen

Dienstbeginn: ehestmöglich

Dauer: Unbefristetes Dienstverhältnis

Beschäftigungsausmaß: Teilzeitbeschäftigt mit 25 Wochenstunden

Entlohnung:

Die Entlohnung richtet sich nach dem Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 und beträgt monatlich mindestens 2.138,10 Euro brutto bei Vollbeschäftigung.

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

Aufgabenbeschreibung:

- Bürgerservice und Parteienverkehr (Anträge Reisepass, Hunderegister, etc.)
- Meldewesen
- Mitarbeit bei Berechnung Aufschließungs- und Anschlussgebühren, Erhaltungsbeiträge, etc.
- Öffentlichkeitsarbeit (Betreuung der Homepage, Gestaltung der Gemeindezeitung)
- Schriftführung in Ausschusssitzungen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

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 bzw. abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokaufmann/frau, Verwaltungsassistent/in) oder eine vergleichbare Ausbildung

Erwünscht

- Berufspraxis im Verwaltungsdienst der Gemeinde
- Gute EDV-Kenntnisse bzw. Kenntnis der gemeindespezifischen Software/Programme
- Bereitschaft zur Teilnahme an Dienstausbildungslehrgängen und zur Ablegung der vorgeschriebenen Prüfungen innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Fristen
- Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich
- Ablegung der Landesbeamtenprüfung und Übernahme der Trauungen
- 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 Weillhart 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 folgenden Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf mit Foto, Geburtsurkunde, evtl. Heiratsurkunde, Geburtsurkunden der Kinder, Staatsbürgerschaftsnachweis, Schul- und Arbeitszeugnisse bisheriger Arbeitgeber) bis spätestens

Freitag, 2. September 2022, 12:00 Uhr

beim Gemeindeamt Gilgenberg am Weillhart 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