



Gemeindeamt Hinterstoder

4573, Politischer Bezirk: Kirchdorf an der Krems, Oberösterreich
T +43 (0) 7564/5255-0 | F +43 (0) 7564/5255-23
gemeinde@hinterstoder.ooe.gv.at | www.hinterstoder.ooe.gv.at

Zahl: D22525/01282024
Hinterstoder, am 06.02.2024

Kundmachung Stellenausschreibung

Gemäß §§ 8 und 9 Oö. Gemeinde Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 wird auf Grund des Beschlusses des Gemeindevorstandes vom 05.02.2024 folgender Dienstposten zur Besetzung ausgeschrieben:

Mitarbeiter(in) im Verwaltungsdienst

Vertragsbedienstete(r), Dienstposten der Funktionslaufbahn GD 18
Teilzeit (33 Wochenstunden)

Dienstantritt: 02.04.2024
Beschäftigungsausmaß: Teilzeit 82,5 % (33 Wochenstunden)
Beschäftigungsdauer: unbefristet

Beginn Dienstverhältnis: 02.04.2024

Entsprechend der Oö. Gemeinde-Einreihungsverordnung erfolgt eine Einstufung in die Funktionslaufbahn GD 18.1.

Der Bruttolohn in der Funktionsstufe GD 18.1 beträgt mindestens € 2.710,00 brutto pro Monat auf Basis Vollzeiteinstellung, erhöht sich jedoch durch Anrechnung von Erfahrungs- bzw. Vordienstzeiten.

Aufgabenstellung:

- Führung Einwohnermeldewesen und Wählerevidenz
- Management der Veranstaltungsräumlichkeiten der Gemeinde Hinterstoder
- Protokollführung bei Gemeinderats- und Gemeindevorstandssitzungen
- Terminkoordination für Bürgermeister und Amtsleitung
- Erstellung der Gemeindenachrichten (amtliche Mitteilung)
- Abwicklung von Wahlangelegenheiten
- Assistenz bei der Abwicklung diverser Gemeindeprojekte
- selbständige Wartung und Betreuung der EDV-Anlage
- Bürgerservice
- Zugeteilte Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan oder über Auftrag des Bürgermeisters oder der Amtsleitung

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen (gemäß § 17 Oö. GDG 2002):

- österreichische Staatsbürgerschaft
- einwandfreies Vorleben
- volle Handlungsfähigkeit
- die für die Tätigkeit notwendige persönliche, insbesondere gesundheitliche bzw. fachliche Eignung

- männliche Bewerber müssen den Präsenz- oder Zivildienst abgeleistet haben, sofern die gesundheitliche Eignung dafür gegeben war

Besondere und unbedingt erforderliche Aufnahmevoraussetzungen:

- Niveau bzw. abgeschlossenen Lehre als Verwaltungsassistent/in bzw. einer bürokaufmännischen Lehre oder entsprechendes Fachwissen durch einschlägige Berufspraxis, Abschluss einer berufsbildenden kaufmännischen Schule oder Matura
- Führerschein der Gruppe B
- Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich
- Bereitschaft zur flexiblen Verwendung in allen Bereichen der Gemeindeverwaltung
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- Teamfähigkeit
- Organisationstalent, Belastbarkeit sowie freundliche Umgangsformen
- Verlässlichkeit, selbstständiges Arbeiten und hohe Genauigkeit
- sehr gute Ausdrucksformen in Wort und Schrift
- Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen

Aufnahmevoraussetzungen, die erwünscht sind:

- Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung
- positiv abgelegte Landesbeamtenprüfung bzw. Absolvierung der Landesbeamtenprüfung innerhalb von 2 Jahren nach Dienstantritt

Art des Auswahlverfahrens:

Das Auswahlverfahren erfolgt gem. den Bestimmungen des OÖ. GDG 2002. Die Gemeinde Hinterstoder behält sich das Recht vor, Vorstellungsgespräche, Hearings, Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten werden nicht ersetzt.

Bewerbung:

Die Bewerbung ist schriftlich bis zum **22.03.2024 12.00 Uhr** beim Gemeindeamt Hinterstoder (4573 Hinterstoder 38), E-Mail: gemeinde@hinterstoder.ooe.gv.at einzubringen.

Anzuschließende Unterlagen:

Lebenslauf, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, ev. Heiratsurkunde und Geburtsurkunden minderjähriger Kinder, Kopie Führerschein, Zeugnisse, Strafregisterauszug, Kopie des Wehrdienstbuches, Nachweis über bisherige berufliche Verwendung.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Angelika Kargl unter der Tel.Nr. 07564/5255 zur Verfügung.

Angeschlagen am 12. od. 2024 *XP*

Abgenommen am _____

Der Bürgermeister:

Klaus Aitzetmüller



Klaus Aitzetmüller