



ÖFFENTLICHE STELLENAUSSCHREIBUNG MITARBEITER/IN IM VERWALTUNGSDIENST

Gemäß §§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 idgF und §§ 7 und 8 des Oö. Gemeindebedienstetengesetzes 2001 idgF gelangt folgender Dienstposten zur Ausschreibung:

1 Vertragsbedienstetenstelle der Funktionslaufbahn GD 18.5, teilbeschäftigte/r Sachbearbeiter/in im Verwaltungsdienst (16 Wochenstunden)

Für diese Tätigkeit können bis **spätestens 14. Februar 2019** beim Gemeindeamt Neukirchen an der Enknach schriftliche Bewerbungen eingebracht werden.

Aufgabenbeschreibung:

- **Vorrangige Tätigkeit in der Buchhaltung/Finanzverwaltung**
- **Allgemeine Verwaltungstätigkeiten**

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft; diese Voraussetzung wird auch durch die Staatsangehörigkeit eines Landes erfüllt, dessen Angehörigen Österreich aufgrund eines Abkommens (EWR bzw. EU) dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie Inländer/innen
- Persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Stelle

Besondere, unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- Lehrabschlussprüfung im Beruf Bürokauffrau/mann bzw. in einem ähnlichen, einschlägigen Lehrberuf oder Abschluss einer berufsbildenden kaufmännischen mittleren Schule
- Kenntnisse der Buchhaltungsvorschriften
- gute EDV-Anwenderkenntnisse
- gute mündliche und schriftliche Ausdruckfähigkeit, ausreichende Kenntnisse der Deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Ablegung von Dienstprüfungen bzw. generelle Weiterbildung
- abgeleiteter Präsenz-/Zivildienst bei männlichen Bewerbern
- Führerschein B

Wünschenswerte Aufnahmevoraussetzungen:

- gute Auffassungs- und Wahrnehmungsfähigkeit
- gute Umgangsformen, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Bürgernähe
- Genauigkeit und Selbständigkeit, Pünktlichkeit

Dienstbeginn: 1. April 2019

Auswahlverfahren: Objektivierungsverfahren gemäß § 11 GDG 2002;
eventuell Test im Leistungs- und Persönlichkeitsbereich und
Vorstellungsgespräch (auf Grund der Testergebnisse)

HINWEIS:

Die in der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005 vorgesehene Dienstausbildung ist innerhalb der darin vorgesehenen Frist abzulegen, sofern diese nicht nach dieser Verordnung oder nach der bis 2005 geltenden Oö. Gemeinde-Dienstprüfungsverordnung bereits erfolgreich abgelegt wurde oder diese ersetzt werden kann.

Folgende Unterlagen sind der Bewerbung anzuschließen:

- Lebenslauf
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Allenfalls Heiratsurkunde
- Zeugnisse über abgeschlossene Schul- und Berufsausbildung
- Nachweis über die bisherige berufliche Laufbahn

Weitere Informationen erhalten Sie beim Gemeindeamt (AL Josef Rosenhammer, 07729-2255-206).

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und Lichtbild schicken Sie bitte per Mail an **gemeinde@neukirchen.ooe.gv.at**.

WIR FREUEN UNS ÜBER IHRE BEWERBUNG!

Der Bürgermeister:



Mag. Johann Prillhofer