



GZ: 011/ jr /2021

ÖFFENTLICHE STELLENAUSSCHREIBUNG MITARBEITERIN / MITARBEITER IM VERWALTUNGSDIENST

Gemäß §§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 idgF und §§ 7 und 8 des Oö. Gemeindebedienstetengesetzes 2001 idgF gelangt aufgrund des Gemeindevorstandsbeschlusses vom 01. Februar 2021 folgender Dienstposten zur Ausschreibung:

**1 Vertragsbedienstetenstelle der Funktionslaufbahn GD 21.7,
vollbeschäftigte/r Mitarbeiterin / Mitarbeiter im Verwaltungsdienst (40 Wochenstunden); unbefristet**

Für diese Tätigkeit können bis **spätestens 15. März 2021** beim Gemeindeamt Neukirchen an der Enknach schriftliche Bewerbungen eingebracht werden.

Aufgabenbeschreibung:

- **Allgemeine Büro- bzw. Verwaltungstätigkeiten**
 - Mitarbeit im Meldeamt
 - Standardisierte Tätigkeiten im hoheitlichen oder privatwirtschaftlichen Bereich der Gemeinde
 - Mitarbeit und Unterstützung in allen Abteilungen der Verwaltung nach Bedarf
 - Sekretariatsarbeiten für Bürgermeister und Amtsleiter

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 Inländerinnen / Inländern.
- Persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Stelle

Besondere, unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- Niveau einer Lehrabschlussprüfung im Beruf Bürokauffrau/Bürokaufmann oder eines verwandten Lehrberufes
- gute EDV-Kenntnisse
- gute mündliche und schriftliche Ausdruckfähigkeit
- abgeleiteter Präsenz-/Zivildienst bei männlichen Bewerbern
- Führerschein B

Wünschenswerte Aufnahmevoraussetzungen:

- gute Auffassungs- und Wahrnehmungsfähigkeit
- gute Umgangsformen, Kommunikations- und Teamfähigkeit

Gehalt:

Die Entlohnung erfolgt gemäß dem Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 idgF

Dienstbeginn: 01. Mai 2021

Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren wird nach den objektiven Kriterien des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 (Oö. GDG 2002 idgF) durchgeführt.

Die Gemeinde behält sich vor, gegebenenfalls eine Vorauswahl zu treffen und Vorstellungsgespräche durchzuführen. Die Beurteilung der persönlichen Eignung erfolgt im Zuge eines Vorstellungsgesprächs und auf Grund von allfälligen Referenzen.

Folgende Unterlagen sind der Bewerbung anzuschließen:

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

Hinweis:

Die aufgenommene Bewerberin / der aufgenommene Bewerber hat eine eintägige Aus- und Fortbildung (Modul 1) gemäß der Oö. Gemeindedienstausbildungsverordnung 2005 zu absolvieren.

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