



MITTEILUNGSBLATT DER GEMEINDE WALDKIRCHEN AM WESEN

WALDKIRCHNER GEMEINDENACHRICHTEN

Nr. 3/2024

Für den Inhalt verantwortlich: Bürgermeister Engelbert Leitner

Zugestellt durch POST.at

2024/lei/hu

Waldkirchen, 26.04.2024

Die Gemeinde Waldkirchen am Wesen schreibt gemäß den Bestimmungen der §§ 8 bis 11 des Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 i.d.g.F. folgende Stelle aus:

Sachbearbeiter/in in der Verwaltung (12 bzw. 31 Std. / Teilzeit)

Bewerbungsfrist:	Freitag, 10. Mai 2024 - 12.00 Uhr
Dienstbeginn:	1. Juli 2024
Beschäftigungsausmaß:	1. Juli bis 31. Oktober 2024 – 12 Wochenstunden (30,0%) ab 1. November 2024 – 31 Wochenstunden (77,5%)
Einreihung:	Vertragsbedienstete(r) Funktionslaufbahn GD20 (möglicherweise GD18 nach entsprechender Einarbeitung und erfolgreich abgelegter Dienstprüfung)

Das Mindestgehalt laut geltendem Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 i.d.g.F. beträgt je nach Berufserfahrung und Anrechnung von Vordienstzeiten für die GD20 EUR 2.519,30 bzw. für die GD18 EUR 2.710,00 – jeweils brutto für 40 Wochenstunden (Vollzeit).

Arbeitsbeschreibung:

Die ausgeschriebene Stelle umfasst sämtliche Arbeiten im Bürgerservice, Standesamt sowie je nach Bedarf auch Teile der Buchhaltung und nach entsprechender Einarbeitung auch die Vertretung der KollegInnen in den anderen Abteilungen. Arbeiten wie u. a. die Digitalisierung des Amtsbetriebes, Personal- und Meldewesen, Wasser-, Abwasser- und Abfallangelegenheiten, Terminkoordination, Protokollführung und allgemeine Sekretariatstätigkeiten sowie die Betreuung der Postpartnerstelle sind in dieser Abteilung angesiedelt.

Sie erwartet ein sicherer Arbeitsplatz ohne Kurzarbeit und eine spannende Aufgabe im Bereich der Gemeindeverwaltung. Wir erwarten von unseren MitarbeiterInnen Teamfähigkeit und Sozialkompetenz. Um die Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle erfüllen zu können, ist eine hohe Kundenorientierung und Flexibilität erforderlich.

Im Detail umfasst der Posten analog zu o.a. Arbeitsbeschreibung folgende Aufgabengebiete:

- sämtliche Arbeiten im Bürgerservice inkl. Postpartner
- allgemeine Sekretariatstätigkeiten inkl. Protokollführung
- Digitalisierung
- Personal- und Meldewesen
- Standesamt
- Vorschreibung von Steuern, Abgaben, Gebühren sowie Mahnwesen
- Unterstützung der anderen Bereiche in der Gemeindeverwaltung

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsangehörige, denen auf Grund von Staatsverträgen im Rahmen der europäischen Integration dieselben Rechte für den Berufszugang gewährt werden
- persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- volle Handlungsfähigkeit und einwandfreies Vorleben
- bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst oder Nachweis der Befreiung
- Mindestalter 18 Jahre
- Führerschein B



REGION
SAUWALD
PRAMTAL

Gemeinde Waldkirchen am Wesen ein PARTNER der LEADER-REGION SAUWALD-PRAMTAL

Internet: www.sauwald-pramtal.at / www.waldkirchen.ooe.gv.at

Besondere und unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- Abschluss einer höheren oder mittleren allgemeinbildenden oder berufsbildenden Schule
- sehr gute Deutschkenntnisse
- sehr gute Büro- und EDV-Kenntnisse
- Flexibilität und Bereitschaft zu Mehrleistungen (Besprechungen/Sitzungen außerhalb der Regeldienstzeit)

Zwingend zu absolvierende Ausbildungen (soweit nicht bereits vorhanden):

Die vorgesehene Dienstausbildung gem. der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005 i.d.g.F., sowie die positive Absolvierung sonstiger, für die ausgeschriebene Stelle und den Dienstbetrieb relevanter Ausbildungen, insbesondere auch der StandesbeamtInnenausbildung.

Erwünschte Ausbildungen / Kenntnisse / Eigenschaften:

- Erfahrung im Umgang mit den einschlägigen Programmen der GEMDAT OÖ.
- einschlägige Berufserfahrung im Gemeindedienst
- bereits abgelegte Dienstprüfung im Verwaltungsfachdienst
- Kenntnisse im Hardware- und Netzwerktechnikbereich
- Kenntnisse in Bildbearbeitungs-, Layout- u. Satzprogrammen
- Kenntnisse in der Organisation von Veranstaltungen und im Umgang mit sozialen Medien
- freundliche Umgangsformen, Teamfähigkeit, Eigenständigkeit, Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Genauigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Formulierungsfähigkeit
- Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich

Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren erfolgt gem. den Bestimmungen des Oö. GDG 2002 und den darin normierten Objektivierungskriterien. Die Gemeinde Waldkirchen am Wesen behält sich die Möglichkeit vor, Hearings, Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen. Allfällige im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallende Kosten werden nicht ersetzt.

Bewerbung:

Schriftliche Bewerbungen (auch per E-Mail unter gemeinde@waldkirchen.ooe.gv.at möglich) müssen **bis spätestens Freitag, den 10. Mai 2024, 12.00 Uhr** beim Gemeindeamt einlangen und unbedingt mit dem Hinweis „BEWERBUNG“ versehen sein.

Anzuschließende Unterlagen:

Lebenslauf mit Foto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Abschlusszeugnisse, für die ausgeschriebene Stelle relevante Aus- und Fortbildungsnachweise, Nachweise über bisherige berufliche Verwendungen, bei männlichen Bewerbern ist eine Bestätigung über die Ableistung des Grundwehr- bzw. des Zivildienstes vorzulegen.

Auskünfte und Informationen:

AL Walter Humer – 07718/7255-30.

Engelbert Leitner
Bürgermeister



Das Gemeindeamt sowie der Postpartner sind am Montag, 06.05.2024 von 13:00 — 18:00 Uhr wegen Fortbildung geschlossen.