



GZ: Pers – 410 – 2023

Auberg, am 18. Dezember 2023

## Stellenausschreibung

Die Gemeinde Auberg schreibt gemäß den Bestimmungen der §§ 8 – 11 des OÖ. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002, LGBl.Nr. 52/2002 idgF., folgenden Dienstposten aus:

### Vertragsbedienstete im Verwaltungsdienst

- Dienstbeginn: 1. März 2024
- Dauer: Karenzvertretung – im Anschluss würde der Dienstposten der Amtsleitung in Aussicht stehen
- Entlohnung: Das Einstiegsgehalt beträgt je nach Berufserfahrung und Anrechnung von Vordienstzeiten brutto mindestens € 2.308,10 (GD 20 bei Vollbeschäftigung, Wert 2023).
- Beschäftigungsausmaß: 30 bis 40 Wochenstunden (75 bis 100 % einer Vollbeschäftigung); 4-Tage-Woche ist möglich

#### Aufgabenbereich (auszugsweise):

- Bürgerservice und Parteienverkehr
- Allgemeiner Schriftverkehr, Gemeindezeitung, Sitzungsprotokolle ...
- Postbearbeitung, elektronische Ablage
- Abwicklung von Meldefällen
- Mitarbeit bei Wahlangelegenheiten und Volksbegehren
- Betreuung und Wartung der Homepage, Digitale Amtstafel

#### Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsangehörige, denen auf Grund von Staatsverträgen im Rahmen der europäischen Integration dieselben Rechte für den Berufszugang gewährt werden
- die volle Handlungsfähigkeit
- die persönliche, insbesondere die gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
- einwandfreies Vorleben

- Bereitschaft zur Weiterbildung: Entsprechende Dienstausbildung nach der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005, die entsprechenden Module sind innerhalb von 3 Jahren nach Dienstantritt abzulegen
- selbstständige und verlässliche Arbeitsweise, Genauigkeit, Zuverlässigkeit sowie Flexibilität
- bei männlichen Bewerbern – abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst, sofern geeignet

**Besondere und unbedingte zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:**

- abgeschlossene Lehre als Bürokaufmann/frau oder Verwaltungsassistent/in bzw. einer Handelsschule oder sonstigen höheren Schule oder mehrjährige Büroerfahrung
- gute EDV-Kenntnisse und praktische Erfahrung, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

**Erwünscht sind:**

- Bereitschaft zur Tätigkeit in allen Bereichen der Gemeindeverwaltung
- Berufspraxis
- Selbstständigkeit, Genauigkeit, Verlässlichkeit sowie Belastbarkeit
- freundliche Umgangsform und Geschick im Umgang mit Bürgern

**Wir bieten:**

- vielfältige Aufgaben mit individuellen Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gleitzeitvereinbarung mit Möglichkeit der 4-Tage-Woche
- betriebliche Altersvorsorge und attraktive Krankenversicherung
- sicherer Arbeitsplatz in der Region

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis **spätestens 31. Jänner 2024 (12:00 Uhr)**. Der Bewerbung sind beizulegen: Lebenslauf – tabellarisch, Zeugnisse über Aus- und Fortbildung, Dienstzeugnisse, Nachweis über sonstige Fähigkeiten, Geburtsurkunde.

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen des §§ 8 ff des Oö. GBG 2002 (Objektivierungsverfahren, Vorstellungsgespräch, etc.). Die Gemeinde behält sich vor, mit einzelnen Bewerbern/Bewerberinnen ein Vorstellungsgespräch zu führen. Termin für das Gespräch ist der 6. Februar 2024 ab 16:30 Uhr, die betreffenden BewerberInnen werden dazu per Mail eingeladen. Im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallende Kosten werden nicht ersetzt.

Der Bürgermeister:



Andreas Wolfesberger