

Gemeindeamt Gschwandt

Hauptstraße 2
4816 Gschwandt
Pol. Bezirk Gmunden

Tel.: (07612) 6 26 15-0
Fax: (07612) 6 26 15-32
gemeinde@gschwandt.ooe.gv.at
Gschwandt, 25.03.2024

Stellenausschreibung beim Gemeindeamt Gschwandt

Gemäß §§ 8 und 9 Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, LGBl. Nr. 52/2002 i.d.g.F., wird folgender Dienstposten zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Sachbearbeiter/in (Meldeamt)

Vertragsbedienstete(r) der Funktionslaufbahn GD 18.5 (mit Einreihungsmöglichkeit in GD 17)

Dienstbeginn: ehestmöglich
Beschäftigungsausmaß: Teilbeschäftigung mit max. 21,50 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: unbefristet
Facheinschlägige Berufserfahrung kann angerechnet werden.

Aufgabenbeschreibung:

- Angelegenheiten des Meldewesens (An- und Ummeldungen, behördliche Abmeldungen, Melde- und Haushaltsbestätigungen, Abgleich mit dem Zentralen Melderegister und Unterkunftserhebungen)
- Wahlangelegenheiten (Nationalrats-, Bundespräsidenten- und EU-Wahlen, Landtags-, Gemeinderats- und Bürgermeisterwahlen bzw. Volksbefragungen und -abstimmungen)
- Führung der Wählerevidenz
- Abwicklung von Volksbegehren
- Fremdenverkehrsstatistik (Gästebücher, Freizeitwohnungspauschale bzw. Ortstaxe)
- Führung des Fundamentes einschließlich Betreuung des EDV-Programmes
- Betreuung der gemeindeeigenen Homepage
- Datenschutz-Koordinatorin gemäß DSGVO
- Ausstellung von Strafregisterbescheinigungen und Handy-Signaturen
- Prüfung und Weiterleitung der Anträge auf Ausstellung eines Reisepasses bzw. Personalausweises
- Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen im Rahmen des Projektes "Gesunde Gemeinde" bzw. Kulturevents
- Schriftführung in den zuständigen Ausschüssen
- Veranstaltungsbewilligungen
- Vertretung für das Sekretariat Bürgermeister/Amtsleitung

Allgemeine Voraussetzungen:

- österreichische Staatsbürgerschaft
- volle Handlungsfähigkeit
- einwandfreies Vorleben
- persönliche, insbesondere die gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- Mindestalter von 18 Jahren

Besondere Aufnahmevoraussetzungen:

- Lehrabschluss als Bürokauffrau/-mann, Verwaltungsassistent/in oder vergleichbare Ausbildung oder abgeschlossene berufsbildende mittlere/höhere bzw. allgemein bildende höhere Schule
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Windows und Office-Paket) und Beherrschung des Zehnfingersystems
- männliche Bewerber haben den Nachweis über den abgeleisteten Präsenz- bzw. Zivildienst zu erbringen
- Genauigkeit und schnelle Auffassungsgabe
- fachliche und persönliche Flexibilität
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit (nicht nur in Routinefällen) und Einsatzbereitschaft
- Bereitschaft zu Mehrleistungen
- Führerschein B
- gutes Auftreten und Geschick bzw. Einfühlungsvermögen im Umgang mit Bürgern sowie zielgerichteter Umgang in Konfliktsituationen
- Teamorientierung, Kritikfähigkeit, Belastbarkeit, Zielstrebigkeit und Ausdauer
- Bereitschaft zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung, insbesondere zur Absolvierung der nach der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung erforderlichen Dienstausbildung

Geboten werden:

- sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- krisensicherer Arbeitsplatz in einer aufstrebenden Gemeinde (Gschwandt verfügt über eine solide finanzielle Gebarung – keine Abgangsgemeinde!)
- Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Versicherung bei der KFG (Krankenfürsorge für oö. Gemeinden mit einem deutlich größeren Leistungsangebot als andere Krankenversicherungen)
- großzügige Gleitzeitregelung
- Möglichkeit zur stundenweisen Urlaubsinanspruchnahme

Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen des Oö. GDG 2002 unter Beiziehung des Personalbeirates. Die Gemeinde behält sich das Recht vor, eine Vorauswahl vorzunehmen, mit einzelnen Bewerbern/innen Vorstellungs- und Kontaktgespräche, Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen. Allfällige Kosten (Fahrtspesen usw.) im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Der unbedingt zu verwendende **Bewerbungsbogen** ist erhältlich:

- im Gemeindeamt (Sekretariat)
- unter der E-Mail-Adresse: gemeinde@gschwandt.ooe.gv.at
- im Internet: www.gschwandt.at – Bürgerservice - Stellenausschreibungen

Bewerbungsfrist:

Der Bewerbungsbogen mit den entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf, Foto bzw. (jeweils in Kopie) Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Führerschein und Zeugnisse) muss bis spätestens

Freitag, 12.04.2024, 12:00 Uhr,

beim Gemeindeamt Gschwandt, Hauptstraße 2, 4816 Gschwandt, eingelangt sein. Später einlangende Bewerbungen können nicht mehr berücksichtigt werden.

Bürgermeister Friedrich Steindl (Tel. 07612 626 15-13) oder Amtsleiter Gerhard Reiter (Tel. 07612 626 15-12) stehen Ihnen für Rückfragen gerne zur Verfügung.

Kommen Sie in unser Team!

Wir suchen Mitarbeiter, die eine sinnstiftende und abwechslungsreiche Tätigkeit zum Wohle der Gschwandtner Bevölkerung ausüben wollen und freuen uns deshalb auf Ihre Bewerbung!

Mit freundlichen Grüßen



Friedrich Steindl
Bürgermeister