



Marktgemeindeamt Lasberg

Politischer Bezirk Freistadt, O.ö.

A - 4291 Lasberg, Markt 26

Az.: 011-1-12/2024-Wi

Lasberg, am 3. April 2024

Bearbeiter: AL. Christian Wittinghofer

E-Mail: marktgemeinde@lasberg.at

Tel.Nr.: 07947 / 7255-0

Fax: 07947 / 7255-33

UID: ATU23405205

STELLENAUSSCHREIBUNG

Auf Grund des Beschlusses des Gemeindevorstandes vom 2. April 2024 schreibt das Marktgemeindeamt Lasberg gemäß den Bestimmungen des §§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 i.d.g.F. folgende Vertragsbedienstetenstelle zur Besetzung ab **1. August 2024** öffentlich aus:

MitarbeiterIn im Verwaltungsdienst (Bürgerservice) GD 21

**nach Einarbeitung bzw. Qualifizierung erfolgt die Einreihung
in GD 17 – qualifizierte/r SachbearbeiterIn**

Beschäftigungsausmaß: Vollbeschäftigung mit 40 Wochenstunden unbefristet

Einstufung/Entlohnung: GD 21.7 (MitarbeiterIn im Verwaltungsdienst) – gem. Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002

Bruttogehalt lt. Lohntabelle GD 21/1 mindestens € 2.460,-- im 1. Dienstjahr (mit beruflicher Qualifikation und Erfahrung bei maximaler Anrechnung von Vordienstzeiten ca. € 2.510,--)

Nach Einarbeitung/Qualifizierung und Übernahme der Aufgaben als qualifizierte/r SachbearbeiterIn erfolgt die Einreihung in GD 17.5

Bruttogehalt lt. Lohntabelle GD 17/1 mindestens € 2.850,-- im 1. Dienstjahr (bei maximaler Anrechnung von Vordienstzeiten mit beruflicher Qualifikation/Erfahrung bis zu € 3.110,--)

Aufgabenbereich:

- Mitarbeit im Verwaltungsdienst insbesondere im Bürgerservice (z.B. Meldeamt)
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben wie Telefondienst, Terminkoordination, Verfassen von Standardbriefen, Archivierung usw.
- Schriftverkehr, Sitzungsvorbereitung und Protokollführung in einem Ausschuss des Gemeinderates
- Annahme oder Auszahlung von Bargeld bzw. Entgegennahme von Bankomatzahlungen samt Führung des Kassenbuches

Allgemeine Anstellungserfordernisse:

- Vollendung des 18. Lebensjahres
- einwandfreies Vorleben
- persönliche, fachliche und gesundheitliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern

Wir erwarten

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann oder Verwaltungsassistent/in bzw. gleichwertige Ausbildung
- einschlägige Berufserfahrung (Kenntnisse der Verwaltung und Büropraxis von Vorteil)
- sehr gute MS-Office Kenntnisse, sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie gute Rechtschreibkenntnisse
- Genauigkeit und Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- gute Auffassungs- und Wahrnehmungsfähigkeit
- Bereitschaft zu Mehrleistungen und Interesse an fachlicher und persönlicher Weiterbildung
- Kommunikationsfähigkeit und Geschick im Umgang mit Bürgern
- Teamfähigkeit und freundliche Umgangsformen
- Die Dienstausbildung ist, entsprechend der OÖ Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005 innerhalb von drei Jahren zu absolvieren, sofern eine entsprechende Ausbildung nicht bereits nachgewiesen werden kann.

Von Vorteil sind

- Führerschein „B“
- Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung
- Wohnsitz in der Gemeinde Lasberg

Wir bieten

- abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- krisensicheren Arbeitsplatz in Wohnungsnähe mit staufreier Anreise und Parkplatz in unmittelbarer Nähe
- modern ausgestatteten Büroarbeitsplatz im neuen Gemeindeamt
- ansprechende Arbeitszeiten mit Gleitzeitregelung
- attraktive Krankenversicherung über die Krankenfürsorge für Gemeindebedienstete (KFG)
- gutes Betriebsklima mit gemeinsamen Betriebsausflügen und Personalnachmittagen
- großzügige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbungen

sind schriftlich mit Lebenslauf, Kopien von Geburtsurkunde und Staatsbürgerschaftsnachweis, allfällige weitere Unterlagen (z.B. Zeugnisse, Nachweise über bisherige Berufstätigkeit ...) an das Marktgemeindeamt Lasberg bis spätestens **Dienstag, 30. April 2024** zu richten. Das Auswahlverfahren erfolgt im Sinne der gesetzlichen Objektivierungsbestimmungen, wobei zur Unterstützung der Entscheidungsfindung zu einem Vorstellungs- bzw. Kontaktgespräch eingeladen wird. Es besteht auch die Möglichkeit zum Kennenlernen der Tätigkeit („Schnuppern“).



Der Bürgermeister:

Angeschlagen am: 3. April 2024

Abgenommen am: 2. Mai 2024