



## Marktgemeinde Lohnsburg am Kobernaußerald

Bezirk Ried im Innkreis

Tel. 07754/4110, Fax ... 4110-85    DVR-Nr. 0482374

[www.lohnsburg.at](http://www.lohnsburg.at) - E-Mail: [gemeinde@lohnsburg.at](mailto:gemeinde@lohnsburg.at)

Lohnsburg a.K., am 26. August 2020

Zahl: 240-2020

# Ausschreibung eines Vertragsbedienstetenposten (GD20) im Gemeindeamt

Aufgrund des Gemeindevorstandsbeschlusses vom 25. August 2020 wird in Anwendung der Bestimmungen des OÖ. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, LGBl.Nr. 52/2002 (OÖ.GDG 2002) idgF. und in Verbindung mit der OÖ. Gemeinde-Einreihungsverordnung, LGBl.Nr. 53/2002 idgF., die Vertragsbedienstetenstelle eines(r)

## Sachbearbeiters(in) im Verwaltungsdienst

in der Funktionslaufbahn GD 20 mit einem **Beschäftigungsausmaß von voraussichtlich 20 Wochenstunden zur ehestmöglichen Besetzung** öffentlich ausgeschrieben.

Bewerber(innen) für diesen Dienstposten müssen die in § 9 OÖ. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 angeführten allgemeinen und besonderen Aufnahmevoraussetzungen erfüllen.

Das Dienstverhältnis wird vorerst befristet für die Dauer eines Jahres abgeschlossen.

Die Tätigkeiten umfassen selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in den Bereichen des Parteienverkehrs, des Meldewesens, der Postpartnerstelle, bei Wahlen und Volksbegehren, Kassenführung, Hunderegister, Ablage (Easy), DIGIKAT (Katastrophenschutzplan), im mittleren Kanzlei- und Verwaltungsdienst, insbesondere selbständiges Verfassen einfacher Standardbriefe, Ausfüllarbeiten von Formularen, Schreiben von Diktaten, erforderlichenfalls Teilnahme an Sitzungen (auch außerhalb der regulären Dienstzeit), Verfassen bzw. Abfassen von Protokollen und Verhandlungsschriften, im Parteienverkehr die Bearbeitung von Anträgen und Ansuchen, Mithilfe bei diversen sonstigen Gemeindeaufgaben (Buchhaltung – Mahnwesen/Exekutionen, Standesamts- u. Staatsbürgerschaftsangelegenheiten, Erstellung des Amtl. Mitteilungsblattes) sowie die Ablegung von Dienstprüfungen innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Fristen.

### **Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:**

Dazu zählen insbesondere der Besitz der österreichischen Staatsbürgerschaft, die persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden ist, ein einwandfreies Vorleben und die volle Handlungsfähigkeit.

### **Besondere und unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:**

Kaufmännischer Schul- oder Lehrabschluss, Abschluss Verwaltungsassistent(in) oder eines verwandten Lehrberufes, fundierte Kenntnisse in der EDV und in der Textverarbeitung, insbesondere in den Anwendungsprogrammen MS-Office usw. sowie bei männlichen Bewerbern der abgeleistete Präsenz- oder Zivildienst.

**Weitere Fähigkeiten und Kenntnisse, die gewünscht werden:**

Geschick im Umgang mit den Bürgern, Offenheit, Teamfähigkeit, Buchhaltungskennntnisse, einschlägige Erfahrung mit Büropraxis, Führerschein Gruppe B, Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich und zu Mehrleistungen, Verlässlichkeit, Genauigkeit und selbständiges eigenverantwortliches Arbeiten sowie gute mündliche und schriftliche Ausdrucksformen.  
Praktische Erfahrung in der Gemeindeverwaltung wäre wünschenswert.

**Auswahlverfahren:**

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den Grundsätzen des § 8 des OÖ. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, insbesondere der in Abs. 2 festgelegten objektiven Kriterien.  
Ein Vorstellungsgespräch und eventueller Aufnahmetest sind vorgesehen. Das Auswahlverfahren erfolgt durch den Personalbeirat.

**Entlohnung:**

Funktionslaufbahn GD 20 i.S. des OÖ. Gemeinde Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002; Anfangsgehalt monatlich derzeit € 1.021,50 brutto (bei 20 Wochenstunden). Bei anrechenbaren Vordienstzeiten ist eine höhere Einstufung möglich.

**Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens Freitag, 18. September 2020, 12.00 Uhr, schriftlich oder per E-Mail mit den entsprechenden Beilagen** (Handgeschriebener Lebenslauf, Geburts- und ev. Heiratsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Dienst- und Arbeitszeugnisse sowie bei männlichen Bewerbern der Nachweis über den abgeschlossenen Präsenz- oder Zivildienst) **an das Marktgemeindeamt Lohnsburg, Marktplatz 11, 4923 Lohnsburg a.K.**

Bewerber/innen mit Hauptwohnsitz in der Gemeinde Lohnsburg a.K. genießen bei sonst gleichen Voraussetzungen gegenüber anderen Bewerber/innen den Vorzug.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Der Bürgermeister:



Ing. Maximilian Mayer

Angeschlagen am: 27.08.2020

Abgenommen am: