



Marktgemeinde Lohnsburg am Kobernauberwald
Marktplatz 11
4923 Lohnsburg am Kobernauberwald
Tel. 07754/4110-0
UID-Nr. ATU23438206

Homepage: www.lohnsburg.at
E-Mail: gemeinde@lohnsburg.at
Fax: 07754/4110-85

Lohnsburg am Kobernauberwald, am 25.08.2025

Zahl: 240-2025

Ausschreibung eines Vertragsbediensteten-Posten im Gemeindeamt

(Teilzeit 20 Stunden mit Möglichkeit zu Vollzeit nach 3 Jahren, 40 Stunden)

aufgrund des Gemeindevorstandsbeschlusses vom 25. August 2025 wird in Anwendung der Bestimmungen des OÖ. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, LGBl. Nr. 52/2002 (OÖ. GDG 2002) igdF. Und in Verbindung mit der OÖ. Gemeinde-Einreichungsverordnung, LGBl. Nr. 53/2002 idgF., die Vertragsbediensteten-Stelle eines(r)

Sachbearbeiters(in) im Verwaltungsdienst (GD 20)

In der Funktionslaufbahn GD 20 mit einem **Beschäftigungsausmaß von 20 Wochenstunden mit einer Aussicht auf Erhöhung auf 40 Wochenstunden nach 3 Jahren** zur Besetzung ab **02. Jänner 2026** 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 ein Jahr abgeschlossen.

Es besteht die Möglichkeit einer Weiterbeschäftigung sowie Aufstiegschancen.

Die Tätigkeiten umfassen selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in den Bereichen des Parteienverkehrs, des Meldewesens, der Postpartnerstelle, bei Wahlen und Volksbegehren, Kassenführung, Hunderegister, Ablage (Easy-Dokuments), 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- und Staatsbürgerschaftsangelegenheiten, Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde) sowie die Ablegung von Dienstprüfungen innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Fristen.

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

Dazu zählt 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 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 selbstständiges 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.

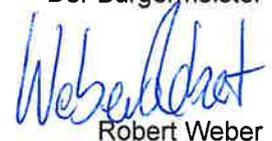
Entlohnung:

Funktionslaufbahn GD 20 i. S. des OÖ. Gemeinde Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002; Anfangsgehalt monatlich derzeit € 1.303,75 brutto (bei 20 Wochenstunden) und € 2.607,50 brutto (bei 40 Wochenstunden). Bei anrechenbaren Vordienstzeiten ist eine höhere Einstufung möglich.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens Freitag, 24. Oktober 2025, 12:00 Uhr, schriftlich oder per E-Mail mit 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 am Kobernauberwald, Marktplatz 11, 4923 Lohnsburg am Kobernauberwald.**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Der Bürgermeister



Robert Weber

Angeschlagen am: 26.08.2025

Abgenommen am: