



Desselbrunn



Amtliche Mitteilung

Zugestellt durch Post.at

Dezember 2015

STELLENAUSSCHREIBUNG

Gemäß §§ 8 und 9 des OÖ. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 (GDG 2002) idgF. wird die Stelle eines / einer

Vertragsbediensteten des Entlohnungsschemas I

im Ausmaß von **40 Wochenstunden**

nach GD 20 für den Kanzlei- und Verwaltungsdienst (Bürgerservice) ausgeschrieben.

Das Dienstverhältnis wird unbefristet abgeschlossen,
vorgesehener Dienstbeginn ist der **1. Februar 2016 bzw. ehest möglich.**

Arbeitszeit: MO, DI, DO 7.00 – 12.00 Uhr und 13.00 – 17.30 Uhr,
MI 7.00 – 12.30 Uhr und FR 7.00 – 13.00 Uhr

Aufstiegsmöglichkeit in eine höhere Funktionslaufbahn in den nächsten Jahren eventuell gegeben.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:

- Allgemeine Verwaltung – Bürgerservice (Parteienverkehr, Meldewesen, Aufnahme von Anträgen, Telefondienst usw.)
- Verfassen von Standard- und Serienbriefen
- Schreiarbeiten / Listenerstellung für andere interne Büros und Bürgermeisterin
- Protokollführung bei Sitzungen von Ausschüssen und Gemeinderat (vorwiegend Abends)
- Arbeiten im Zuge von Wahlen, Volksbegehren und Volksbefragungen
- Post- und Zustelldienste mit eigenem PKW

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen nach den dienstrechtlichen Vorschriften:

- Mindestalter 18 Jahre
- Österreichische Staatsbürgerschaft; diese Voraussetzung wird auch durch die Staatsangehörigkeit eines Landes erfüllt, dessen Angehörigen Österreich auf Grund eines Abkommens (EWR bzw. EU) dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie Inländerinnen/Inländern
- persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- männliche Bewerber müssen grundsätzlich den Präsenz- oder Zivildienst bereits abgeleistet haben

Zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- Abschluss einer kaufmännische Ausbildung und / oder entsprechende Vorkenntnisse im kaufmännischen Bereich
- EDV – Kenntnisse (gute MS Office-Kenntnisse unbedingt erforderlich)
- ausgezeichnete mündliche und schriftliche Ausdrucksweise (Kommunikationsstärke)

Weiters erwarten wir von Ihnen:

- selbstständiges Arbeiten und Organisationsfähigkeit
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Kontaktfreudigkeit
- Erbringung von Mehrleistungen
- Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich (zB. Dienstausbildung)
- Führerschein B

Das Auswahlverfahren wird entsprechend dem Objektivierungsverfahren gemäß § 11 GDG 2002 durchgeführt. Die Gemeinde behält sich das Recht vor, Vorstellungs- bzw. Kontaktgespräche zu führen und allfällige Tests und fachliche Begutachtung abzuverlangen.

Bewerbungen sind unter Anschluss der entsprechenden Unterlagen (Bewerbungsbogen, Lebenslauf, Urkunden und Zeugnisse) bis spätestens Mittwoch, **30. Dezember 2015, 12.30 Uhr** an das Gemeindeamt Desselbrunn zu übermitteln. Der erforderliche Bewerbungsbogen liegt am Gemeindeamt Desselbrunn auf und kann dort während der Amtsstunden abgeholt bzw. auf Wunsch per E-Mail oder Post übermittelt werden. Weiters ist dieser auch auf der Homepage der Gemeinde Desselbrunn: www.desselbrunn.at abrufbar.

Die Bürgermeisterin



Hille Ulrike

Gemeindeamt Desselbrunn

4693 Desselbrunn 37, Bezirk Vöcklabruck / Land OÖ.

Telefon: 07673 / 3713 – 0 **Fax:** DW 20

E-Mail: gemeinde@desselbrunn.ooe.gv.at **Homepage:** www.desselbrunn.at