

# Arbing

Die Gemeindezeitung.



## STELLENAUSSCHREIBUNG

### *Sachbearbeiter/in Bürgerservice*

#### Die wesentlichen Aufgabenbereiche sind:

- Bürgerservice/Meldewesen
- Veranstaltungswesen
- Abwicklung Wahlen
- Standesamt
- Öffentlichkeitsarbeit (Gemeindezeitung, Homepage)
- Schriftführung bei Ausschusssitzungen, Protokoll
- Mithilfe Steuerbuchhaltung, Abrechnung Kindergarten
- Mithilfe und Vertretung Bauamt

**Dauer des Dienstverhältnisses:** unbefristet

**Beschäftigungsausmaß:** Voll- oder Teilzeitbeschäftigung  
(30 bis 40 Wochenstunden)

**Dienstbeginn:** ehestmöglich

**Dienstort:** Der Dienstort kann sämtliche Gemeinden des Kooperationsraumes Machland (Arbing, Baumgartenberg, Klam, Mitterkirchen, Saxen) umfassen, derzeit ist dies das Gemeindeamt Arbing.

#### Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen (§ 17 Oö. GDG 2002):

- Österreichische (EU/EWR) Staatsbürgerschaft
- Volle Handlungsfähigkeit und einwandfreies Vorleben
- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung zur Erfüllung der anfallenden Aufgaben
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst

#### Besondere, unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Baukaufmann/-frau, Bürokaufmann/-frau, Verwaltungsassistent/-in)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, u.a. im Bereich MS-Office
- Gute Ausdrucksform in Schrift und Sprache, gute Kommunikationsfähigkeit

- Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich (Dienstprüfungen, Standesbeamtenprüfung)
- Führerschein der Klasse B

#### **Erwünschte Fähigkeiten und Kenntnisse:**

- Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Bereitschaft zu anfallenden Mehrleistungen
- Geschick im Umgang mit Bürgern, sehr gutes persönliches Auftreten

#### **Unser Angebot an Sie:**

- Einen sicheren Arbeitsplatz vor Ort (*Zeitgewinn 330 Stunden = 8 Arbeitswochen im Vergleich Arbing zu einem Arbeitsplatz in Linz und monatliche KFZ-Kostensparnis von rd. € 320,00*)
- Einen unbefristeten Dienstvertrag
- Sorgfältige Einarbeitung
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit tariflicher Entlohnung
- Versicherung bei der KFG (Krankenfürsorge mit attraktivem Leistungsangebot)

#### **Dienstverhältnis und Entlohnung:**

Die Einstufung als Vertragsbedienstete/r erfolgt in der Funktionslaufbahn GD 18 (mind. € 2.242,50 brutto bei Vollbeschäftigung)

#### **Auswahlverfahren:**

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den Bestimmungen des Oö. GDG 2002 unter Beachtung der darin normierten Objektivierungskriterien. Die Gemeinde behält sich das Recht für Vorstellungsgespräche und sonstige fachliche Begutachtungen vor. Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht ersetzt.

#### **Hinweis:**

Die Dienstausbildung (sowie allfällig die Standesbeamtenprüfung) ist entsprechend den dienstrechtlichen Aus- und Fortbildungsbestimmungen zu absolvieren. Sofern diese nicht bereits erfolgt sind, sind sie innerhalb von 3 Jahren zu absolvieren.

#### **Bewerbungen:**

Eine Bewerbung ist schriftlich unter Anschluss der entsprechenden Unterlagen bis **spätestens Freitag, 30. April 2021 um 12:00 Uhr** an das Gemeindeamt Arbing, Hauptstraße 39, 4341 Arbing, oder auf digitalem Weg [gemeinde@arbing.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@arbing.ooe.gv.at) zu übermitteln. Später einlangende Bewerbungen können nicht mehr berücksichtigt werden.

#### **Anzuschließende Unterlagen:**

Lebenslauf, Motivationsbeschreibung für die Bewerbung, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, ev. Heiratsurkunde, Strafregisterbescheinigung (nur bei Aufforderung beizubringen), Schul- und Ausbildungszeugnisse, Nachweise über eventuelle Zusatzausbildungen und der bisherigen beruflichen Verwendung, Nachweis über abgeleisteten Präsenz- oder Zivildienst.

Für nähere Auskünfte und Informationen stehen Bgm.in Hermine Leitner (0664/1652669) und Amtsleiter Alois Pointner (07269/375-11) gerne zur Verfügung.

Bürgermeisterin Hermine Leitner