

## BÜRGERMEISTERBRIEF – Dezember 2023, Nr. 8



### AKTUELLES AUS DER MARKTGEMEINDE ALTENFELDEN



## Stellenausschreibung

Auf Grund des Beschlusses des Gemeindevorstandes vom 05.12.2023 werden bei der Marktgemeinde Altenfelden gemäß §§ 8 und 9 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz (Oö. GDG 2002) folgende Dienstposten öffentlich ausgeschrieben:

**1 Vertragsbedienstete/r im Verwaltungsdienst  
in der Funktionslaufbahn GD 18  
20 Wochenstunden (50% Vollbeschäftigung)**

Dienstbeginn: ehestmöglich

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden

Arbeitszeit: teilweise vormittags und nachmittags (nach Vorgabe des Dienstgebers)

Die Entlohnung erfolgt auf Basis des Oö. GDG 2002 nach den dienstrechtlichen Vorschriften. Das Dienstverhältnis wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

Aufgabenbereich:

Zentrales Melderegister, Staatsbürgerschaftsangelegenheiten, Bürgerservice und Parteienverkehr, Allgemeiner Schriftverkehr, Schreibkraft für Bürgermeister und Amtsleitung, Postwesen, Aktenablage, Telefonzentrale, Schriftführung und teilweise Erledigung diverser Ausschüsse, Mithilfe bei Wahlen, Volksabstimmungen und Volksbegehren.

Allgemeine Voraussetzungen:

- österreichische Staatsbürgerschaft
- volle Handlungsfähigkeit, ausgenommen ihre Beschränkung wegen Minderjährigkeit
- die persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- Unbescholtenheit

Besondere und unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- positiver Abschluss einer Lehre als Bürokaufmann/frau oder Verwaltungsassistent/in bzw. einer Handelsschule oder sonstigen höheren Schule oder Ausbildung

- entsprechende Dienstausbildung nach der OÖ. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung (sofern diese nicht bereits abgelegt wurde, ist diese binnen gesetzlicher Frist abzulegen)
- abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern
- praktische EDV-Erfahrung
- Führerschein der Gruppe B

#### Erwünschte Voraussetzungen:

- Bereitschaft zur Tätigkeit in allen Bereichen der Gemeindeverwaltung
- sehr gute Deutsch- und EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Berufspraxis
- Selbständigkeit, Genauigkeit, Verlässlichkeit sowie Teamorientierung und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich
- Engagement und fachliche Flexibilität
- freundliche Umgangsform und Geschick im Umgang mit den Bürgern
- Bereitschaft zur Leistung von Mehrstunden, auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten (z. B. Wahlen, Veranstaltungen, Sitzungen, usw)

Der genaue Arbeitsumfang und die Aufgabenzuteilung werden entsprechend dem Geschäftsverteilungsplan einvernehmlich festgelegt.

#### Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen der §§ 8ff Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 i.d.g.F (Objektivierungsverfahren, Vorstellungsgespräch, Tests, etc.).

Allfällige im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallende Kosten werden nicht ersetzt.

#### Bewerbungsfrist und Bewerbungsunterlagen:

Die schriftliche Bewerbung ist samt den erforderlichen Unterlagen (Lebenslauf mit Foto, Staatsbürgerschaftsnachweis, Geburtsurkunde, allenfalls Heiratsurkunde, Abschlusszeugnisse, Ausbildungsnachweise, Dienstzeugnisse) an das Marktgemeindeamt Altenfelden zu richten und muss **bis spätestens Freitag, 12. Jänner 2024, 12.00 Uhr** schriftlich oder per E-Mail ([sieglinde.gruebl@altenfelden.at](mailto:sieglinde.gruebl@altenfelden.at)) eingelangt sein.

Für nähere Auskünfte und Informationen steht Amtsleiterin Sieglinde Gröbl unter 07282/5555-11 gerne zur Verfügung.

Der Bürgermeister:



(Klaus Gattringer)