



Stellenausschreibung

Gemäß den §§ 8 und 9 des Oö. GDG 2002 idGF wird von der Marktgemeinde Wolfsegg am Hausruck folgender Dienstposten öffentlich ausgeschrieben:

Mitarbeiter:in für die allgemeine Verwaltung/Bürgerservice **Vertragsbedienstetenposten Funktionslaufbahn GD 20.3, 35 – 40 Wochenstunden**

Dienstbeginn:

ehestmöglich nach Ende der Ausschreibungsfrist.

Einstiegsgehalt:

Es ist ab 01.10.2024 die Einreihung in die Funktionslaufbahn **GD 20.3** vorgesehen (Bruttogehalt lt. Gehaltstabelle **mindestens € 2.519,30 bei 40 Wochenstunden**). Die Anrechnung von Vordienstzeiten ist möglich, was zu einer höheren Gehaltstufe führen kann.

Der Zeitraum bis 01.10.2024 dient der Einarbeitung und Einschulung. Während dieser Zeit erfolgt die Einstufung in die Funktionslaufbahn GD 21.7 (Bruttogehalt lt. Gehaltstabelle mindestens € 2.443,20 bei 40 Wochenstunden).

Aufgabenbeschreibung:

- Erste Anlaufstelle für sämtliche Bürger:innenanliegen
- Abwicklung von Meldeangelegenheiten (zB Meldefälle, Strafregisterbescheinigungen, Hundehaltewesen)
- Mitwirkung und Unterstützung bei Wahlen und Volksbegehren
- Postbearbeitung
- Fundwesen
- Familien, Gesundheit, Soziales, Wohnen
- Schriftführung in Ausschüssen der Gemeinde inkl. Teilnahme an Sitzungen
- Mitwirkung in der Öffentlichkeitsarbeit (Gemeindezeitung, Homepage)
- Tourismusangelegenheiten
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung der einzelnen Abteilungen in administrativen Angelegenheiten



Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen nach den dienstrechtlichen Vorschriften:

- ✓ Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsangehörigkeit eines Landes, dessen Angehörigen auf Grund von Staatsverträgen im Rahmen der europäischen Integration dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren sind wie Inländern
- ✓ Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- ✓ Volle Handlungsfreiheit und einwandfreies Vorleben
- ✓ Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- ✓ Bei männlichen Bewerbern: Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst

Sonstige Voraussetzungen:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- ✓ Sehr gute EDV-Kenntnisse bzw. praktische EDV-Erfahrung
- ✓ Höflichkeit und Geschick im Umgang mit Bürgern, gutes Auftreten
- ✓ Selbstständigkeit, Organisationsvermögen
- ✓ Genauigkeit, Verlässlichkeit
- ✓ Teamfähigkeit, Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft
- ✓ Bereitschaft zu Weiterbildung und Absolvierung der vorgesehenen Dienstausbildung
- ✓ Bereitschaft zu Mehrleistungen und Teilnahme an Sitzungen

Die Marktgemeinde Wolfsegg bietet:

- ⊗ Ein funktionierendes und hilfsbereites Team mit familiärem Arbeitsklima
- ⊗ Abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer Wohlfühlgemeinde
- ⊗ Versicherung bei der Kranken- und Unfallfürsorge für öö. Gemeinden mit einem attraktiven Leistungsangebot
- ⊗ Flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Gleitzeitregelung
- ⊗ Mitarbeitervergünstigungen bei gemeindeeigenen Einrichtungen und Veranstaltungen

Bewerbung:

Falls Sie Interesse an dieser vielseitigen und interessanten Aufgabe haben, senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung an das Marktgemeindeamt Wolfsegg a.H., Schulstraße 22, 4902 Wolfsegg a.H. oder senden Sie sie per Mail an gemeinde@wolfsegg.ooe.gv.at. Bitte vergessen Sie nicht alle wesentlichen Unterlagen beizulegen (insb Lebenslauf, Motivationsschreiben, Staatsbürgerschaftsnachweis odgl., Zeugnisse über Aus- und Fortbildung, Dienstzeugnisse, etc.).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis **spätestens Freitag, 23. Februar 2024, 12:00 Uhr**. Etwaige Bewerbungsgespräche finden spätestens von 26. bis 28.02.2024 statt.

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den Bestimmungen der §§ 8 ff Oö. GDG 2002 (Objektivierungsverfahren, Vorstellungsgespräch, etc.). Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.



Die Bürgermeisterin:

MMag.^a Barbara Schwarz