



## AUSSCHREIBUNGSKUNDMACHUNG

Gemäß § 9 OÖ GDG 2002

Die Stadtgemeinde Gallneukirchen schreibt auf Grund des Beschlusses des Stadtrates vom 04.09.2017 folgenden freien Dienstposten öffentlich aus:

### Qualifizierte/r Sachbearbeiter/in für Facility Management/Gebäudeverwaltung

**Funktionslaufbahn:** VB GD 16.3 – Sachbearbeiter/in Gebäudeverwaltung

**Beschäftigungsausmaß und Entlohnung:** 100 % (40 Wochenstunden) unbefristet, Einstiegsgehalt € 2.144,- brutto (bei anrechenbaren Vordienstzeiten entsprechend höher; abzgl. Minus 5% im ersten Dienstjahr)

#### **Hinweis nach dem Gleichbehandlungsgesetz:**

Diese Ausschreibung gilt sowohl für männliche als auch weiblichen Bewerber.

**Beschäftigungsbeginn:** 01.03.2018

**Dienstort:** Stadtgemeinde Gallneukirchen, Reichenauer Straße 1,  
4210 Gallneukirchen

#### **Aufgabenbereich:**

- Instandhaltung und Instandsetzung der gemeindeeigenen Betriebe, Gebäude und Einrichtungen
- Wartung, Instandhaltung, Instandsetzung und Sanierung der gemeindeeigenen Gebäude und der Anlagen
- Planung, Ausschreibung, Auftragsvergabe, Bauaufsicht und Abrechnung von Bauprojekten (teilweise mit Fachplanern)
- Personalplanung und –führung
- Haushalts- und Mittelfristplanung mit Kontoverantwortung
- Führen von Statistiken, Energiekennzahlen, etc.
- Erstellen von Berichten

#### **Allgemeinen Aufnahmevoraussetzungen:**

- Österreichische bzw. (EU) Staatsbürgerschaft
- Ausbildung: Lehrabschluss oder höhere Schule in einem technischen Beruf (Bautechniker, Fachrichtung Hochbau/Tiefbau)
- Mehrjährige Berufserfahrung erwünscht
- volle Handlungsfähigkeit
- persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
- Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst (für männliche Bewerber)



**Besondere Aufnahmevoraussetzungen:**

- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Microsoft Office
- Rechtliches und technisches Verständnis
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zur Mehrleistungen
- Eigenverantwortliche, zielgerichtete und effiziente Erledigung der Aufgaben
- Kommunikatives, diplomatisches und lösungsorientiertes Auftreten
- Freude am Kontakt mit Mitarbeitern und Kunden
- Belastbarkeit, Genauigkeit, Flexibilität, Stressresistenz, Kritikfähigkeit
- Bereitschaft zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung (z.B. Verwaltungsprüfung, Brandschutzbeauftragter, etc.)

**Bewerbungsfrist:**

Ende: Fr, 29.12.2017, 12:00 Uhr

Veröffentlichung im Internet, Amtstafel

Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle erteilt Amtsleiter Dr. Franz Gstöttenmair  
(Tel.: 07235/63155 DW 110)

**Auswahlverfahren:** Das Auswahlverfahren erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Stadtgemeinde Gallneukirchen behält vor, gegebenenfalls Bewerbungsgespräche zu führen. Ein Aufwandersatz für Vorstellungsgespräche wird nicht geleistet.

Bewerbungen sind ausschließlich mittels Bewerbungsbogen der Stadtgemeinde Gallneukirchen (Formular am Stadtamt erhältlich oder auf der Homepage [www.gallneukirchen.at](http://www.gallneukirchen.at) abrufbar), mit Lebenslauf, Nachweise über die Schul- bzw. Berufsausbildung und die bisherige berufliche Laufbahn beim Stadtamt Gallneukirchen, Reichenauer Straße 1, 4210 Gallneukirchen einzureichen.

Mit freundlichen Grüßen

Die Bürgermeisterin  
Gisela Gabauer

Ausgehängt am: 12.09.2017

Abgenommen am: