



Stellenausschreibung

Gemäß §§ 8 und 9 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 wird aufgrund des Gemeindevorstandsbeschlusses vom 28. November 2017 folgender Vertragsbediensteten-Dienstposten zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Sekretär/in für leitende Bedienstete
Funktionslaufbahn GD 19 Vollbeschäftigung – 40 Wochenstunden
Karenzvertretung für die voraussichtliche Dauer bis 23. Juni 2020
mit der Möglichkeit einer eventuellen Weiterbeschäftigung

Die Besetzung des Dienstpostens erfolgt mit 01. März 2018.

Aufgabenbeschreibung:

- ◆ Allgemeine Sekretariatsarbeiten Büro des Bürgermeisters und Amtleiters (Schriftverkehr, Telefonzentrale, Post- und E-Mail-Einlaufstelle, Verwaltung der Registratur)
- ◆ Terminverwaltung Bürgermeister und Amtsleiter
- ◆ Asylangelegenheiten
- ◆ Wartung der Homepage
- ◆ Organisation der Ferienspiele
- ◆ Schriftführung Gemeinderat sowie Vollzug der Beschlüsse

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- ◆ Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsangehörigkeit eines Landes mit zwischenstaatlichem Abkommen mit Österreich, welches dieselben Rechte für den Berufszugang gewährt wie InländerInnen (EWR, EU, Schweiz)
- ◆ Ausbildung: Handelsschule bzw. abgeschlossene Lehre als Verwaltungsassistent/in oder Bürokaufmann/frau oder vergleichbare Qualifikation
- ◆ volle Handlungsfähigkeit, persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der genannten Aufgaben
- ◆ einwandfreier Leumund
- ◆ Führerschein der Gruppe B
- ◆ abgeleiteter Präsenzdienst bzw. Zivildienst bei männlichen Bewerbern

Erwünschte Aufnahmevoraussetzungen:

- ◆ Hohes Maß an Genauigkeit, Selbständigkeit, Eigeninitiative und Eigenverantwortung
- ◆ Amtsverschwiegenheit, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- ◆ Einsatzbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit
- ◆ Einfühlungsvermögen und Geschick im Umgang mit Bürgern
- ◆ Bereitschaft zu Mehrleistungen und für die Weiterbildung im persönlichen und fachlichen Bereich
- ◆ Ortskenntnisse und gemeindenaher Wohnsitz
- ◆ sehr gute Ausdrucksform in Schrift und Sprache
- ◆ sehr gute EDV-Kenntnisse

Art des Auswahlverfahrens

Die Bewerbungen werden im Personalbeirat der Marktgemeinde Naarn objektiviert und dem Gemeindevorstand zur Entscheidung weitergeleitet.

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des Oö. GDG 2002. Die Gemeinde Naarn behält sich das Recht vor, Vorstellungsgespräche, Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen. Eine Vorauswahl aus verwaltungsökonomischen Gründen ist möglich.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten werden nicht ersetzt.

Die Entlohnung erfolgt nach dem Oö. GDG 2002, Funktionslaufbahn GD 19, Vollbeschäftigung (40 Wochenstunden). Das Mindestentgelt beträgt derzeit Euro 1.958,30 brutto. Dieses Mindestentgelt kann sich aufgrund von anrechenbaren Vordienstzeiten erhöhen.

Das Monatsgehalt beträgt nach dienstrechtlichen Vorschriften während des ersten Dienstjahres 95 %.

Bewerbungen sind schriftlich, mit den entsprechenden Unterlagen

- ◆ Geburtsurkunde
- ◆ Staatsbürgerschaftsnachweis
- ◆ Lebenslauf mit Passfoto
- ◆ Zeugnisse über abgeschlossene Schul- und Berufsausbildung
- ◆ allenfalls Heiratsurkunde und allenfalls Geburtsurkunden von mj. Kindern

bis spätestens Freitag, den 29. Dezember 2017, 12.00 Uhr beim Marktgemeindeamt Naarn im Machlande (Amtsleitung) einzureichen.

Der Bürgermeister:
Martin Gaisberger