

STELLENAUSSCHREIBUNG

der

STADTGEMEINDE GRIESKIRCHEN

Im Sinne des § 8 Gemeindebedienstetengesetz 2001 bzw. § 9 Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002

Beim Stadtamt Grieskirchen gelangt folgende Stelle zur Besetzung

Sachbearbeiter(in) , Bauabteilung

(GD 20, Beschäftigungsausmaß 40 Wochenstunden)

Allgemeine Anstellungserfordernisse:

Österr. Staatsbürgerschaft, diese Voraussetzung wird auch durch die Staatsangehörigkeit eines Landes erfüllt, dessen Angehörigen Österreich aufgrund des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum (EWR bzw. EU) dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie Inländern.

Gesundheitliche, persönliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung volle Handlungsfähigkeit. Bei männlichen Bewerbern wird abgeleiteter Präsenz (Zivil-)dienst vorausgesetzt.

Aufgabengebiet:

- a) Durchführung sämtlicher Schreibarbeiten in der Bauabteilung (interner u. externer Schriftverkehr); allgemeiner Schriftverkehr
- b) Mitarbeit bei der Protokollführung des Ausschusses für Bau- Straßenbau, Raumordnung und Landwirtschaft
- c) Abrechnung von Bauhofleistungen extern und intern (inkl. Fuhrpark)
- d) Führung der Urlaubs- Zeitausgleichs, Überstunden- und Krankenstandskartei sowie Erstellung der Lohnabrechnung Winterdienst für die Arbeiter des städt. Bauhofes
- e) Bestellwesen, Erledigung und rechnerische Prüfung von Eingangsrechnungen für die ausgliederten Betriebe der Stadtgemeinde
- f) Vorschreibung der Aufschließungs- und Erhaltungsbeiträge nach dem Oö. ROG

- g) Ermittlung der Bemessungsgrundlagen für die Vorschreibung von Kanal- und Wasseranschlussgebühren (auch Ergänzungsgebühren sowie für Wassergebührenpauschalen inkl. interne Meldungen hinsichtlich Ein- und Ausbau Wasserzähler
- h) Durchführung der Aufgaben der Feuerpolizei

Anstellungserfordernisse:

Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann(frau) oder gleichwertige Ausbildung. Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten. Erwünscht ist mehrjährige Erfahrung im Büro- oder Sekretariatsbereich, bevorzugt bei Gemeinden oder öffentlichen Institutionen. Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse im Umgang mit den Microsoft-Office Produkten, vorwiegend WORD und EXCEL aber auch OUTLOOK, Access und Powerpoint. Bereitschaft zur Fortbildung, Führerschein der Gruppe „B“, sichereres Auftreten, Teamfähigkeit, techn. Verständnis.

Die Aufnahme erfolgt in ein unbefristetes Vertragsbedienstetenverhältnis zur Stadtgemeinde Grieskirchen in der GD 20 (Entlohnung im ersten Jahr 95 %)

Geplanter Dienstbeginn: 1 Halbjahr 2018

Bewerbungen sind an das Stadtamt Grieskirchen, Hauptverwaltung, 4710 Grieskirchen, Stadtplatz Nr. 9, zu richten und müssen bis **spätestens 31.01.2018** eingelangt sein. Dieser Bewerbung sind anzuschließen: Foto, handgeschriebener Lebenslauf, letztes Schulabschlußzeugnis, vorhandene Dienstzeugnisse.

Für bereits beim Stadtamt Grieskirchen vorgemerkte Bewerber(innen) die die Ausschreibungsvoraussetzungen erfüllen, erübrigt sich ein neuerliches Ansuchen. Diese vorgemerkten Bewerber(innen) werden in das Verfahren einbezogen.

Für nähere telefonische Auskünfte steht Ihnen die Hauptverwaltung des Stadtamtes Grieskirchen, Tel.: 07248/62255-12 od. 17 zur Verfügung.

Die Bürgermeisterin:

Maria Pachner eh.

(Maria Pachner)

F.d.R.d.A.:

(Anita Wiesinger)

Angeschlagen am:

Abgenommen am:

