



## Stellenausschreibung

Gemäß §§ 8 und 9 Oö. GDG 2002 wird auf Grund des Beschlusses des Gemeindevorstandes der Gemeinde St. Georgen bei Obernberg am Inn, vom 10. Juli 2024, folgender Dienstposten öffentlich ausgeschrieben:

### Verwaltungsbedienstete/r – Referent/in für die Verwaltungsgemeinschaft St. Georgen - Mörschwang - Weilbach

<b>Funktionslaufbahn:</b>	GD 14.1
<b>Beschäftigungsausmaß:</b>	mind. 20 Wochenstunden
<b>Dienstverhältnis:</b>	unbefristet
<b>Dienstort:</b>	St. Georgen bei Obernberg, Mörschwang, Weilbach

Die Aufnahme erfolgt in ein Vertragsbedienstetenverhältnis zur Gemeinde St. Georgen bei Obernberg am Inn. Entlohnung lt OÖ. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 idGF. (GD 14 Entlohnungsstufe 1, dzt. Brutto € 3.344,40 bei 40 Wochenstunden, bei anrechenbaren Vordienstzeiten entsprechend höher.)

Bis zur vollständigen Einarbeitung und Übernahme der vorgesehenen Aufgabenbereiche bis zum 31. März 2025 ist eine Einreihung in die Funktionslaufbahn 16.3 (mind. €2.980,30 mtl. Brutto) vorgesehen.

**Vorgesehener Dienstbeginn: ehestmöglich**

#### Aufgabenbereiche:

- Leitung des örtlichen Gemeindeamtes und Führung der Dienststelle innerhalb der Verwaltungsgemeinschaft
- Stellvertretung der Amtsleitung
- Ansprechpartner/in für Bürgermeister, Gemeindeorgane und Bevölkerung
- Allgemeine Tätigkeiten in der Gemeindeverwaltung (Bürgerservice, Parteienverkehr)
- Vorbereitung und Umsetzung der Beschlüsse des Gemeindevorstandes und des Gemeinderates, Teilnahme an Sitzungen und Protokollführung
- Mitgestaltung am personellen und organisatorischen Rahmen für einen zeitgemäßen und wirtschaftlichen Dienstleistungsbetrieb
- Standesamt und Meldewesen
- Verantwortlichkeit für die Bereiche Instandhaltung und Erweiterung der Infrastruktur (Kanal, Wasser, Straßen,..)
- Führung der Bauverwaltung (Bauverfahren, feuerpolizeiliche Verfahren, AGWR, Veranstaltungen, K5-Verfahren, straßenpolizeiliche Verordnungen, Bauplatzbewilligungen,..) und Aufgaben der Raumordnung
- Vorberatung und Abwicklung der Bauvorhaben und Projekte der Gemeinde
- Vorbereitung und Abwicklung von Wahlen
- Rechts-, Finanzierungs- und Vertragsangelegenheiten der Gemeinde sowie Verordnungen
- Mitwirken bei der Erstellung des Rechnungsabschlusses und des Voranschlags
- Übernahme von zentralen Aufgaben der Verwaltungsgemeinschaft

**Besondere Aufnahmeerfordernisse:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung (Lehre Verwaltungsassistent/in, Bürokaufmann/-frau, Handelsschule, HAK oder vergleichbare Ausbildung) oder eines technisch- bauhandwerklichen Berufes mit ausreichender Büropraxis
- sehr gute EDV-Kenntnisse ua. im Bereich MS-Office, GIS
- gute Ausdrucksform in Schrift und Sprache, sowie gute Umgangsformen
- Selbständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Bereitschaft zur Teamarbeit
- Interesse und Fähigkeit, mittelfristig steigende fachliche Verantwortung zu übernehmen
- Bereitschaft zur Teilnahme an Dienstausbildungslehrgängen, zur Ablegung der jeweiligen Prüfungen und der eigenen persönlichen Weiterbildung
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der Regeldienstzeiten
- Führerschein der Klasse B

**BewerberInnen müssen die allgemeinen Aufnahmevoraussetzungen nach § 17 Oö. GDG erfüllen:**

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU/EWR-Staatsangehörigkeit
- volle Handlungsfähigkeit
- persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst

**Vorzulegende Unterlagen:**

- Motivationsschreiben, Lebenslauf, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Schulzeugnisse, ev. Dienstzeugnisse

**Was wir bieten:**

- einen modernen und sicheren Arbeitsplatz in einem engagierten Team
- eigenständiges, abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- qualifizierte Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- umfangreiche Aus- und Weiterbildungsangebote
- attraktive Versicherung bei der Kranken- und Unfallfürsorge für Oö. Gemeinden (KFG)

**Bewerbungen:**

Diese sind schriftlich an das Gemeindeamt St. Georgen b.O., 4983 St. Georgen bei Obernberg Nr. 18 oder per Mail an [gemeinde@st-georgen-obernberg.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@st-georgen-obernberg.ooe.gv.at) zu übermitteln.

**Auswahlverfahren:**

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß § 11 Oö. GDG 2002 (Objektivierungsverfahren). Die Gemeinde behält sich das Recht vor, Vorstellungsgespräche zu führen bzw. allfällige Tests einzufordern. Anfallende Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht ersetzt.

**Aus verwaltungsökonomischen Gründen ist bei den Auswahlverfahren eine Vorauswahl möglich.**

**Abgabetermin:**

Spätester Termin, an dem die Unterlagen beim Gemeindeamt eintreffen müssen, ist der 31.07.2024 um 12:00 Uhr.

Der Bürgermeister

Gerhard Wipplinger



Angeschlagen am: 11.7.24  
Abgenommen am: 31.7.24