



# Gemeinde NACHRICHTEN

WEYREGG AM ATTERSEE



Ausgabe 05 /2016

Gem. den §§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde- Dienstrechts- u. Gehaltsgesetzes 2002 idgF wird lt. Beschluss des Gemeindevorstandes vom 20.10.2016 folgender Dienstposten öffentlich ausgeschrieben:

## **Karenzvertretung Sachbearbeiter(in) in der allgemeinen Verwaltung (Bürgerservice)**

Beschäftigungsausmaß: **Teilzeitbeschäftigung (20 Wochenstunden)**

Art des Dienstpostens: **Vertragsbedienstete/r (privatrechtliches Dienstverhältnis)**

Einreihung: **GD 18.5. Sachbearbeiter(in) nach der OÖ. Gemeinde-Einreichungsverordnung**

Gem. § 170 Abs. 5 OÖ.GDG werden Zeiten der einschlägigen Berufsausbildung und/oder Zeiten, die der/die Bewerber/in in einer einschlägigen Verwendung verbracht hat, bis zum maximalen Ausmaß von 5 Jahren angerechnet.

Anfangsgehalt derzeit 1.009,20 brutto (o.Anrechnung v. Vordienstzeiten). Gem. § 192 OÖ GDG 2002 beträgt das Gehalt während des ersten Jahres im Gemeindedienst 95% des Gehaltsansatzes der jeweiligen Funktionslaufbahn.

Voraussichtlicher Dienstbeginn: **Jänner 2017**

Dauer des Dienstverhältnisses: **befristet (Karenzvertretung)**

### **Aufgabenbeschreibung:**

Meldeamt, Wahlen, Tourismusstatistik, Reisepässe, Fundamt; Öffentlichkeitsarbeit (Gemeindenachrichten, Homepage, Amtstafel, ...); Kindergarten-Schule-Jugend- u. Sozialangelegenheiten (Gastschulbeiträge, Essen auf Rädern, ...), Betreuung d. Sozialausschusses einschl. Protokollführung, Ausfertigung GR-Protokolle, allgem. Sekretariatsaufgaben, ...

### **Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:**

- Österreichische Staatsbürgerschaft  
(bzw. Staatsangehörigkeit eines sonstigen EU/EWR-Mitgliedstaates)
- die persönliche, körperliche, gesundheitliche und fachliche Eignung
- volle Handlungsfähigkeit
- einwandfreies Vorleben
- Für männliche Bewerber: abgeleiteter Präsenz-od. Zivildienst

## **Besondere und unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen**

- Niveau eines Hauptschulabsolventen u. entsprechendes Fachwissen durch einschlägigen Lehrabschluss od. mehrjährige Berufspraxis ( abgeschlossene Lehre als Bürokaufmann/frau bzw. Verwaltungsassistent/in, Buchhalter/in, Handelsschule od. vergleichbare Ausbildung)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und praktische Erfahrung (MS-Office, Windows, ...), sehr gute Büroorganisationskenntnisse
- Führerschein der Gruppe B

## **Erwünschte besondere Voraussetzungen**

- Nachweis des Abschlusses einer Handelsakademie
- Gute Kenntnisse der DTP-Software „Adobe InDesign“
- Bereitschaft zur Weiterbildung und zur Ablegung der entsprechenden Dienstprüfungen innerhalb der gesetzlichen Frist
- Persönliche und zeitliche Flexibilität (Bereitschaft zu Mehrleistungen fallweise auch an Abenden u. Wochenenden), Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, gutes Auftreten sowie Geschick im Umgang mit Bürgern
- Gute Kenntnisse d. örtlichen Gegebenheiten und regionalen Strukturen
- Gute Ausdrucksform in Schrift und Sprache

## **Auswahlverfahren:**

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den für den Gemeindedienst geltenden dienstrechtlichen Bestimmungen. Die Gemeinde Weyregg am Attersee behält sich vor, mit den Bewerbern/innen Vorstellungsgespräche zu führen und allfällige Eignungstests zu verlangen.

## **Bewerbungsfrist:**

**Bewerbungen sind bis spätestens Freitag, 11. November 2016 um 12.00 Uhr beim Gemeindeamt Weyregg am Attersee schriftlich oder per E-Mail ([gemeinde@weyregg.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@weyregg.ooe.gv.at)) einzubringen.**

Für Bewerbungen sind die beim Gemeindeamt Weyregg am Attersee aufliegenden **Bewerbungsbögen** zu verwenden. Diese Bewerbungsbögen können auch im Internet von der Homepage der Gemeinde unter [www.weyregg.at](http://www.weyregg.at) heruntergeladen werden.

## **Bewerbungsunterlagen:**

Der Bewerbung sind folgende Unterlagen (in Kopie) beizulegen:

Lebenslauf, Zeugnisse über Aus- u. Fortbildung, Abschlusszeugnisse d. besuchten Schule/n, Dienstzeugnisse, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Führerschein, Strafregisterauszug, Lichtbild

Etwaige Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungs- und Auswahlverfahren können nicht ersetzt werden. Nähere Auskünfte können beim Gemeindeamt Weyregg am Attersee (Bgm. Klaus Gerzer od. AL Johann Gebetsroither, Tel. 07664/2255-21) eingeholt werden.

Der Bürgermeister:  
Klaus Gerzer eh.