

Stellenausschreibung

für

Qualifizierte/r Sachbearbeiter/in, Funktionslaufbahn GD 17.5 Oö. G-EV. Bereich Bauamt

Laut Beschluss des Gemeindevorstandes vom 07. Juni 2024 wird die Stelle für das Bauamt wie folgt ausgeschrieben:

Die Marktgemeinde Schenkenfelden schreibt hiermit gemäß §§ 8 und 9 OÖ. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 diese Stelle zur Besetzung öffentlich aus. Die Aufnahme erfolgt in ein Vertragsbedienstetenverhältnis (M/W/D) zur Marktgemeinde Schenkenfelden nach den näheren Bestimmungen des OÖ. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002.

Sämtliche personenbezogene Formulierungen dieses Ausschreibungstextes sind geschlechtsneutral zu betrachten.

Zeitpunkt der Aufnahme: ehestens bzw. nach Vereinbarung

Beschäftigungsausmaß: Vollbeschäftigung mit 40 Stunden/Woche unter Berücksichtigung 1 Stunde Zeitbonus pro Woche – Jobsharing.
Arbeitszeit grundsätzlich von Montag bis Freitag, mit einem besonderen flexiblen Arbeitszeitmodell.

Dienstposten: Funktionslaufbahn GD 17

Auswahlverfahren: Vorstellungsgespräch/Eignungstest/Schnuppertag

Allg. Voraussetzungen: Gem. § 17 Oö. GDG 2002

- ✓ Österreichische Staatsbürgerschaft
- ✓ Persönliche, körperliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung, volle Handlungsfähigkeit
- ✓ Organisations- und Einfühlungsvermögen im Umgang mit den Bürgern (Parteienverkehr) und Mandatare
- ✓ Selbständige Arbeitsweise, Kritikfähigkeit und Belastbarkeit
- ✓ Männliche Bewerber müssen den Präsenz- oder Zivildienst abgeleistet oder spätestens bei Dienstantritt abgeleistet haben.

Aufnahmevoraussetzungen:

- EDV-Kenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen und ständiger Weiterbildung
- Abgeschlossene Büroausbildung oder pos. Abschluss einer Fachschule oder Berufserfahrung die für diese Aufgabe geeignet ist

- Bereitschaft zur flexiblen Verwendung in allen Bereichen der Gemeindeverwaltung
- Teamfähigkeit und Koordinationsfähigkeit
- Organisationstalent, Belastbarkeit sowie freundliche Umgangsformen
- Verlässlichkeit, selbstständiges Arbeiten und hohe Genauigkeit

Aufgaben:

- Sachbearbeitertätigkeiten im Bereich: Raumordnung, Infrastruktur, Bauamt unter Anwendung der gemeindespezifischen Computerprogramme
- Straßen- und Feuerpolizei, sowie Veranstaltungswesen
- Sachbearbeitertätigkeit und Protokollführung von Ausschüssen. Die Zuteilung der Ausschüsse erfolgt im Rahmen der Funktionsperiode des Gemeinderates und nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplanes
- Abgaben- und Gebührenermittlung
- Protokollführung bei Sitzungen und Besprechungen, auch außerhalb der Dienstzeit
- Unterstützung des Teams und Vertretungen

Hinweis:

Gemäß Oö. GDG besteht die Verpflichtung zur Ablegung der für die Verwendung als Sachbearbeiter/in vorgesehene Dienstausbildung nach Maßgabe der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung innerhalb einer entsprechenden Frist, sofern diese nicht bereits abgelegt wurde.

Einreichung:

Bewerbungen sind beim Marktgemeindeamt Schenkenfelden, Markt 1, 4192 Schenkenfelden, Mailadresse: gemeinde@schenkenfelden.ooe.gv.at einzureichen. Beizulegen sind handschriftlicher Lebenslauf mit Foto, Staatsbürgerschaftsnachweis, Schulzeugnisse sowie sonstige Ausbildungsnachweise und Dienstzeugnisse, sowie relevante Ausbildungsnachweise.