



STADTGEMEINDE



GZ: 011-5/2020-Fe/Pf
Bearbeiterin: Mag. Karin Fellhofer
Tel.: +43 (0)7289 6255-110
Fax: +43 (0)7289 6255-133
E-Mail: stadt@rohrbach-berg.ooe.gv.at
www.rohrbach-berg.at

Rohrbach-Berg, 09.11.2020

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadtgemeinde Rohrbach-Berg schreibt in Vollziehung des Beschlusses des Stadtrates vom 11.05.2020 gemäß den Bestimmungen der §§ 8 – 11 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002, LGBl. Nr. 52/2002 idgF. folgende Dienstposten aus:

2 Sachbearbeiter/innen (je 15 Std./Woche)

Das Beschäftigungsausmaß beträgt 15 Wochenstunden (37,5% einer Vollbeschäftigung). Die Besetzung ist als Vertragsbedienstete/r in der Funktionslaufbahn GD 18 vorgesehen.

Das Mindestgehalt beträgt je nach Berufserfahrung und Anrechnung von Vordienstzeiten brutto € 2.210,40 (GD 18).

Dienstverhältnisse werden grundsätzlich, bei einem Monat Probezeit, vorerst für ein Jahr befristet. Danach ist die Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis möglich und vorgesehen.

Aufgabenbeschreibung:

- SachbearbeiterIn des Clusters
- Kanzleitätigkeiten
- Aktenführung und Aktenbearbeitung
- Zentrales Informationsmanagement (Ämter, ClusterleiterIn, BereichsleiterIn, Lehrpersonal, Schulassistentin, Eltern, SchülerInnen,...)
- Planungs- und Organisationsaufgaben

Mitwirkung bei

- Personalangelegenheiten des Lehrpersonals/Schulassistentinnen
- Dienstrechtsangelegenheiten (LDG, VBG,...)
- Schulrechtsangelegenheiten (SchPFG, SchUG, SchOG, POG)
- Besoldungsrechtliche Angelegenheiten

Allgemeine Voraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Volle Handlungsfähigkeit
- Unbescholtenheit
- Persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
- Für männliche Bewerber: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst, sofern die gesundheitliche Eignung dafür gegeben ist

Besondere, unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- Abgeschlossene Schulbildung oder Lehre als Verwaltungsassistent/in, Bürokaufmann/-frau, oder vergleichbare Ausbildung
- gute EDV-Kenntnisse, gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung: Entsprechende Dienstausbildung nach der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005, wobei allenfalls fehlende Module und/oder Ausbildungstypen innerhalb von drei Jahren ab Dienstantritt abzulegen sind
- Führungs- und Sozialkompetenz
- Belastbarkeit, hohe Eigenmotivation, Teamorientierung, hohe Motivationskraft, Ausdauer, Kritikfähigkeit
- Selbstständige und verlässliche Arbeitsweise, Genauigkeit, Zuverlässigkeit
- Offenheit und Objektivität
- Verschwiegenheit/Diskretion
- Bereitschaft zu zeitlicher Mehrleistung

Wünschenswerte Fähigkeiten und Kenntnisse:

- Umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige Berufserfahrung
- gute EDV-Anwenderkenntnisse und Erfahrung mit schulspezifischen EDV-Anwendungen = ESA, Führungskompetenz und Konfliktlösungsfähigkeit, Organisationstalent

Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren erfolgt im Sinne des § 11 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 idgF. Es richtet sich gleichermaßen an Damen und Herren und soll bis 16.12.2020 abgeschlossen sein. Die Bestellung auf diesen Dienstposten ist mit 01.01.2021 vorgesehen.

Die Aufnahme erfolgt in ein Vertragsbedienstetenverhältnis zur Stadtgemeinde Rohrbach-Berg mit einer Entlohnung in der Funktionslaufbahn GD 18 gemäß Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002.

Bewerbungen sind bis spätestens **Freitag, 30.11.2020, 12:00 Uhr**, beim Stadtamt Rohrbach-Berg, Stadtplatz 1-3, 4150 Rohrbach-Berg bzw. stadt@rohrbach-berg.ooe.gv.at einzubringen oder so zeitgerecht abzusenden, dass sie bis zu diesem Termin einlangen. Anzuschließende Unterlagen: Lebenslauf mit Foto, Motivationsschreiben, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Zeugnisse und Nachweise über die erlangten Bildungsabschlüsse und bisherigen beruflichen Verwendungen.

Für Fragen steht Ihnen Stadtamtsleiterin Mag. Karin Fellhofer (Tel. 07289/6255-110) gerne zur Verfügung.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten werden nicht ersetzt. Das Stadtamt behält sich das Recht vor, Vorstellungsgespräche bzw. schriftliche Aufnahmetests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen.



Der Bürgermeister:

(Andreas Lindorfer)

Angeschlagen am:
Abgenommen am: