



MARKTGEMEINDEAMT  
NEUFELDEN, OÖ.



4120 Neufelden, Markt 22  
Tel: 07282 / 6255, FAX: DW 8  
Homepage: [www.neufelden.at](http://www.neufelden.at)  
e-mail: [gemeinde@neufelden.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@neufelden.ooe.gv.at)

Zl: 011-5/2017 dc

Neufelden, 3. März 2017

# KUNDMACHUNG

## Stellenausschreibung

### einer/s teilzeitbeschäftigten Mitarbeiters/in im Verwaltungsdienst mit besonderer Verwendung, Vertragsbedienstete(r) (Kanzleikraft)

Die Marktgemeinde Neufelden schreibt lt. Gemeindevorstandsbeschluss vom 2. März 2017 und gemäß §§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 idGF (Oö. GDG 2002) den Dienstposten einer/s teilzeitbeschäftigten Mitarbeiters/in im Verwaltungsdienst mit besonderer Verwendung, Vertragsbedienstete(r) (Kanzleikraft) öffentlich aus. Das Beschäftigungsausmaß umfasst **10 Wochenstunden**. Die Dienstzeiten sind grundsätzlich Montag, Dienstag von 13:00 Uhr bis 16:30 Uhr und Donnerstag von 13:00 Uhr bis 16:00 Uhr.

Die Entlohnung richtet sich nach dem Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 in der Einstufung GD 20 (im 1. Jahr 95 % Entlohnung gemäß § 192 Oö. GDG 2002).

Bewerber/Innen müssen die Voraussetzungen nach § 17 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 erfüllen.

#### Voraussichtlicher Dienstbeginn: 1. Mai 2017

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß §11 Objektivierungsverfahren des Oö. Gemeinde-Dienstrechts und Gehaltsgesetz 2002. Die Gemeinde behält sich das Recht vor, Vorstellungsgespräche und eventuell einen schriftlichen Eignungstest durchzuführen.

#### Aufgabenbeschreibung (auszugsweise):

- allgemeiner Verwaltungsdienst
- Mitarbeit im Meldeamt und Buchhaltung
- Parteienverkehr und Bürgerservice
- zugeteilte Aufgaben lt. Geschäftsverteilungsplan

#### Allgemeine Anstellungserfordernisse:

- die österreichische Staatsbürgerschaft (oder EU- bzw. EWR-Staatsbürgerschaft)
- einwandfreies Vorleben
- die volle Handlungsfähigkeit
- die persönliche, insbesondere die gesundheitliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen
- Bereitschaft zu flexibler Diensterteilung
- Bereitschaft zur beruflichen Weiterbildung, zur Teilnahme an Dienstausbildungslehrgängen, zur Ablegung der jeweiligen Prüfungen

- Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft
- Verlässlichkeit, selbständiges Arbeiten und hohe Genauigkeit
- bei männlichen Bewerbern – abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst

**Besondere Anstellungserfordernisse:**

- höhere oder mittlere Schulausbildung oder abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann, Verwaltungsassistent/in bzw. in einem verwandten Lehrberuf
- sehr gute EDV-Kenntnisse, u.a. im Bereich MS-Office
- ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- gute Ausdrucksfähigkeit

**erwünscht sind:**

- berufliche Praxis

**erforderliche Bewerbungsunterlagen:**

- Bewerbungsbogen + Lichtbild
- Lebenslauf
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- evtl. Heiratsurkunde
- Strafregisterbescheinigung
- Ärztliches Attest
- Ausbildungsnachweise und Zeugnisse
- Dienstzeugnisse

**spätester Abgabetermin: Freitag, 14. April 2017**

Die Bewerbungsbögen erhalten Sie beim Marktgemeindeamt Neufelden bzw. auf der Homepage [www.neufelden.at](http://www.neufelden.at).

Etwaige Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungs- und Auswahlverfahren (allfälliger Verdienstentgang, Fahrtkosten udgl.) werden nicht ersetzt.

Der Bürgermeister:  
Hubert Hartl eh.

Angeschlagen am: 3. März 2017

Abgenommen am: 10. April 2017