Gemeindenachrichten Ausgabe 9/2022

VERWALTUNGSZENTRUM

der Gemeinden **Pitzenberg I Pühret I Rutzenham I Oberndorf I Schlatt**

STELLENAUSSCHREIBUNG

Vertragsbedienstete/r - Bauverwaltung - GD 16.3
ehestmöglicher Eintritt
30-40 Stunden pro Woche

Amtliche Mitteilung 18.07.2022 Zugestellt durch Post.at

Die Gemeinde Pitzenberg schreibt die Aufnahme **eines/r Vertragsbediensteten für die Bauverwaltung der Verwaltungsgemeinschaft der Gemeinden Pitzenberg – Pühret – Rutzenham – Oberndorf – Schlatt** für **30-40 Stunden pro Woche (75-100 %) zum ehestmöglichen Eintritt** gemäß OÖ Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 aus.

Die Einstufung in der Einarbeitungszeit erfolgt in GD 18.5 und wird im Anschluss gemäß den gehaltsgesetzlichen Bestimmungen in die **Funktionslaufbahn GD 16.3**, als qualifizierte/r Sachbearbeiter/in mit besonderer Funktion umgewandelt.

AUFGABENBESCHREIBUNG

- Bearbeitung sämtlicher im Bauamt anfallenden Tätigkeiten, hauptsächlich in den Fachgebieten Raumordnungsrecht, Baurecht, Feuerpolizei, Straßenrecht, Veranstaltungsrecht, Wasser- und Abwasserwirtschaft
- Errechnung der Bemessungsgrundlagen für die Vorschreibung von Erschließungskosten und Erhaltungsbeiträgen
- Abwicklung der Verfahren nach dem OÖ Raumordnungsgesetz (Flächenwidmungspläne, Bebauungspläne, …)
- Grundverkehrsangelegenheiten
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Elektronische Archivierung
- Teilnahme an Gemeinderatssitzungen und Protokollierung

ALLGEMEINE AUFNAHMEBEDINGUNGEN

- Die persönliche, insbesondere die gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsbürgerschaft eines EU- oder EWR-Mitgliedsstaates
- die volle Handlungsfähigkeit
- ein einwandfreies Vorleben (Unbescholtenheit)

BESONDERE ANSTELLUNGSERFORDERNISSE

- Abschluss einer Lehre als Bürokaufmann/frau bzw. Verwaltungsassistent/in bzw. abgeschlossene höhere kaufmännische Schule
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office Programme)
- Führerschein der Gruppe B
- sehr gute Umgangsformen
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Geschick im Umgang mit Bürgern, Offenheit und Objektivität
- Bereitschaft zu Mehrleistungen und Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Organisationsfähigkeit
- Männliche Bewerber haben einen etwaigen Nachweis über den geleisteten Präsenz- bzw. Zivildienst zu erbringen

WÜNSCHENSWERTES

- Erfahrung in der Bauverwaltung
- Geschick im Umgang mit Bürgern, Offenheit und Objektivität
- Genauigkeit, gute Auffassungsgabe und logisches Denken
- Mitgliedschaft bei einer gemeinnützigen Organisation (z.B.: Freiwillige Feuerwehr, Rotes-Kreuz etc.)

WIR BIETEN

- eigenständiges, abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- umfangreiche Aus- und Weiterbildungsangebote im persönlichen und fachlichen Bereich
- Versicherung bei der KFG (Krankenfürsorge für Gemeindebedienstete) mit einem attraktiven Leistungsangebot
- angenehmes Betriebsklima
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- ein modernes Amtsgebäude
- attraktives Gleitzeitmodell

Sie werden eingeladen Ihre **Bewerbung** mit der Mitteilung des gewünschten Beschäftigungsausmaßes samt lückenlosem Lebenslauf, Abschluss und Dienstzeugnis(se) **bis spätestens 26.08.2022, 12:00 Uhr** beim Gemeindeamt Pitzenberg, Atzbacher Straße 20, 4690 Oberndorf, einzubringen bzw. per Mail an gemeinde@pitzenberg.ooe.gv.at zu senden.

Nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle und zu den erforderlichen Bewerbungsunterlagen erhalten Sie bei Markus Wintersteiger, Telefon: +43 7673 24 45 20.

Das Auswahlverfahren findet gemäß § 11 Oö. GDG 2002 statt.