



Marktgemeindeamt Saxen

A – 4351 Saxen 77, Politischer Bezirk Perg, OÖ.
Tel.: 07269 355-0, Fax: DW 20, DVR: 0025437, UID Nr. 23431800
e-mail: gemeinde@saxen.at www.saxen.at

Zahl: 011-5/2019
Bearb.: AL Wolfgang Kühberger

Saxen, am 16.05.2019

Stellenausschreibung der Marktgemeinde Saxen

Gemäß den Bestimmungen des § 9 OÖ. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 idgF. und aufgrund des Gemeindevorstandsbeschlusses vom 15.05.2019 wird vom Marktgemeindeamt Saxen folgender Dienstposten zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Wir suchen

eine/n

Qualifizierter Sachbearbeiter/in mit besonderer Funktion

Unser Angebot:

- + Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz
- + Vollbeschäftigung (40 Wochenstunden)
- + Entlohnung nach der Verwendungsgruppe GD 16.3 des Oö. GDG 2002:
- + Einstiegsgehalt GD 16 (Stufe 1 Brutto € 2.382,60 bei 40 Wochenstunden – endgültiges Einstiegsgehalt wird nach Vorlage der Vordienstzeiten errechnet)
- + **Beginn des Dienstverhältnisses ab 01.07.2019 möglich**
- + Dienort: Der Dienort ist die Marktgemeinde Saxen und kann sämtliche Gemeinden beinhalten, bei denen die Gemeinde Saxen zukünftig Kooperationen eingeht.

Ihr Tätigkeitsbereich:

- + Voranschlag, Nachtragsvoranschlag, Mittelfristiger Finanzplan
- + Doppik
- + Rechnungsabschluss
- + Darlehens-, Schuldenverwaltung
- + Finanz- und Haushaltsrecht
- + Kontoauszüge
- + Finanzierungsanträge, Förderungen, div. Abrechnungen
- + Globalbudget bzw. Betreuung externer Budgets (Feuerwehr udgl)
- + Schulerhaltungsbeiträge
- + Belegerstellung, Inventarverzeichnis, Vermögensverwaltung
- + Umsatzsteuermeldungen
- + Steuerbuchhaltung
- + Mahnungen, Exekutionen

Ihre erforderliche Qualifikation:

- + Abschluss einer berufsbildenden kaufmännischen mittleren/höheren Schule oder abgeschlossene Lehre Bürokaufmann/-frau bzw. Verwaltungsassistent/-in
- + Geschick- und Einfühlungsvermögen im Umgang mit den Bürgern/innen
- + Offenheit und Objektivität
- + Gutes, sicheres und seriöses Auftreten
- + Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich
- + Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- + Gute EDV-Kenntnisse, Erfahrung mit gemeindespezifischen EDV-Anwendungen
- + Organisationsfähigkeit
- + Kooperations- und Teamfähigkeit
- + bei männlichen Bewerbern abgeschlossener Präsenz- oder Zivildienst
- + Einwandfreies Vorleben
- + Volle Handlungsfähigkeit
- + Gesundheitliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- + Lebensalter von mindestens 18 Jahren
- + Führerschein B.

Ihre erwünschte Qualifikation:

- + Fachkenntnisse in allen Bereichen kommunaler Aufgabenstellung.
- + Buchhalter- und Bilanzbuchhalterprüfung
- + Abgelegte Gemeindedienstprüfung (Module 1,2,3 – Ausbildungstyp 1 oder C-Prüfung).
- + Belastbarkeit sowie eine zielgerichtete Einstellung zur Tätigkeit und eigenverantwortliches Handeln

Sonstiges:

- + Erforderlich ist die Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit sämtlichen Gemeindebediensteten
- + Einverständnis zur Leistung flexibler Dienstzeiten
- + Sofern nicht vorhanden: Ablegung der erforderlichen Dienstausbildung

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen und umfasst ein Vorstellungsgespräch und ev. einer Austestung beim AMS. Genauer Termin wird bekannt gegeben.

Bewerbungen müssen bis spätestens 07. Juni 2019, 12:00 Uhr unter Beilage eines Lebenslaufes, Geburtsurkunde, wenn zutreffend Heiratsurkunde und Geburtsurkunde(n) des(r) Kindes(r), Staatsbürgerschaftsnachweis, Strafregister-bescheinigung, Schulabschlusszeugnisse (ab 4. Klasse HS), Nachweis der geforderten Berufsausübung, Führerscheinkopie, **beim Marktgemeindeamt Saxen eingebracht werden.**

Rechtsgrundlagen:

- + Auf das Dienstverhältnis sind die Bestimmungen des OÖ. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 anzuwenden.

Für Rückfragen steht Ihnen AL Wolfgang Kühberger, Tel. 07269 355-11, zur Verfügung.