

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Gemäß § 9 Oö. Gemeinde-Dienstrechts— und Gehaltsgesetz 2002, LGBl. Nr. 52/2002 idgF. wird von der Gemeinde Rechberg folgender Dienstposten als Karenzvertretung zur Besetzung ausgeschrieben:

### Sachbearbeiter:in im Verwaltungsdienst

(Funktionslaufbahn GD 20.3, Vertragsbedienstete:r)

**Beschäftigungsausmaß:** Teilzeit mit 15 Wochenstunden befristet bis 01. März 2026, Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis und Aufstockung auf 20 Wochenstunden ab 01. März 2026 möglich.

**Dienstbeginn:** ehestmöglich

**Entlohnung:** Die Entlohnung erfolgt nach GD 20 gemäß § 190 Abs. 3 Oö. GDG 2002 mit einem Bruttogehalt in Höhe von € 2.607,50 (bei 40 Wochenstunden). Das tatsächliche Gehalt wird nach Vorlage von anrechenbaren Vordienstzeiten ermittelt.

#### Zu den Hauptaufgaben gehören:

- Bürotätigkeiten im Bürgerservice und in der Allgemeinen Verwaltung
- Buchhaltung Verein „Zukunft Rechberg“
- Tourismusangelegenheiten
- Schriftführung im Gemeinderat, in Ausschüssen und Arbeitskreisen (Abendtermine)
- Organisation und Abwicklung des laufenden Betriebes am Großdöllnerhof
- Mithilfe bei der Steuern- u. Abgabenbuchhaltung sowie im Mahnwesen
- Mithilfe bei Öffentlichkeitsarbeiten (Gemeindezeitung, Wartung der Homepage, soziale Medien)
- Mithilfe im Meldewesen und bei der Post-Partner-Stelle
- Mithilfe bei Wahlanglegenheiten und Volksbegehren

#### Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- abgeschlossene Lehrabschlussprüfung als Bürokaufmann/frau oder eines verwandten Lehrberufs oder Abschluss einer berufsbildenden kaufmännischen mittleren/höheren Schule
- persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- die im § 17 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 angeführten Aufnahmebedingungen sind zu erfüllen. (österr. Staatsbürgerschaft, volle Handlungsfähigkeit, einwandfreies Vorleben)
- männliche Bewerber müssen den Präsenz- oder Zivildienst abgeleistet haben, sofern diese als gesundheitlich geeignet befunden wurden
- ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse sowie gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

### **Erwünschte Aufnahmevoraussetzungen:**

- Praxis in einer öffentlichen (Gemeinde-)Verwaltung
- Gepflegtes, sicheres und seriöses Auftreten
- Bereitschaft zur flexiblen Verwendung in allen Bereichen der Gemeindeverwaltung
- Bereitschaft zu zeitlichen Mehrleistungen
- Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich
- Verlässlichkeit und selbstständiges Arbeiten
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Adobe InDesign und Photoshop sowie GEM2GO Web wünschenswert)
- Führerschein B

### **Wir bieten Ihnen:**

- ✓ einen krisensicheren Arbeitsplatz
- ✓ ansprechende Arbeitszeiten mit Gleitzeitregelung
- ✓ attraktives Versicherungsangebot über die Krankenfürsorge für Gemeindebedienstete (KFG)
- ✓ Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ ein angenehmes und familiäres Betriebsklima
- ✓ eine wertschätzende Führungs- und Teamkultur

### **Auswahlverfahren:**

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den maßgeblichen Bestimmungen des OÖ. GDG 2002 unter Beachtung der darin normierten Objektivierungskriterien. Die Gemeinde Rechberg behält sich das Recht vor, Vorstellungsgespräche zu führen und gegebenenfalls Eignungstests zu machen. Allfällige Kosten (Fahrtspesen usw.) werden nicht ersetzt.

*Hinweis: Gemäß § 74 Oö. GDG 2002 besteht die Verpflichtung zur Ablegung einer Dienstausbildung nach Maßgabe der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung innerhalb einer entsprechenden Frist, sofern diese nicht bereits abgelegt wurde.*

### **Bewerbung:**

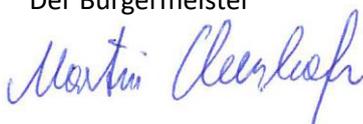
Die Bewerbung ist bis spätestens Freitag, 14. März 2025, 11:00 Uhr am Gemeindeamt abzugeben oder in digitaler Form an [gemeindeamt@rechberg.ooe.gv.at](mailto:gemeindeamt@rechberg.ooe.gv.at) zu übermitteln.

### Folgende Unterlagen sind der Bewerbung beizulegen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit aktuellem Foto
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Ausbildungsnachweise
- abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst (bei männlichen Bewerbern)

Bei Rückfragen steht Ihnen Amtsleiterin Christine Koll unter der Telefonnummer 07264/46 55-12 gerne zur Verfügung.

Der Bürgermeister



Martin Ebenhofer

