

## 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 – Bürgerservice (Karenzvertretung)**

(Funktionslaufbahn GD 20.3, Vertragsbedienstete:r)

**Beschäftigungsmaß:** Teilzeit mit 25 Wochenstunden befristet auf die Dauer der Karenz

**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 in der Allgemeinen Verwaltung
- Allgemeiner Parteien- und Schriftverkehr – Bürgerservice
- Betreuung der Post-Partner-Stelle am Gemeindeamt
- Meldewesen, Abwicklung von Meldefällen
- Mithilfe bei Wahlanangelegenheiten und Volksbegehren
- Mithilfe und Vertretung in anderen Aufgabenbereichen
- Schriftführung in Ausschüssen und Arbeitskreisen

#### **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
- 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, 29. August 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

