

Terms and Conditions

The Library provides access to digitized documents strictly for noncommercial educational, research and private purposes and makes no warranty with regard to their use for other purposes. Some of our collections are protected by copyright. Publication and/or broadcast in any form (including electronic) requires prior written permission from the Library.

Each copy of any part of this document must contain there Terms and Conditions. With the usage of the library's online system to access or download a digitized document you accept there Terms and Conditions.

Reproductions of material on the web site may not be made for or donated to other repositories, nor may be further reproduced without written permission from the Library

For reproduction requests and permissions, please contact us. If citing materials, please give proper attribution of the source.

Imprint:

Director: Mag. Renate Plöchl

Deputy director: Mag. Julian Sagmeister

Owner of medium: Oberösterreichische Landesbibliothek

Publisher: Oberösterreichische Landesbibliothek, 4021 Linz, Schillerplatz 2

Contact:

Email: [landesbibliothek\(at\)ooe.gv.at](mailto:landesbibliothek(at)ooe.gv.at)

Telephone: +43(732) 7720-53100



Stellenausschreibung

Wir suchen eine/n

Mitarbeiter/in für das Bauamt (Karenzvertretung) mit einem Beschäftigungsausmaß von 20 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Sachbearbeitertätigkeit in Bau- und Raumordnungsangelegenheiten
- Datenbankwartung, Anwendungen der Digitalen Katastralmappe
- Eigenständiges Verfassen von Besprechungsprotokollen, Sachverhaltsdarstellungen und sonstigem Schriftverkehr
- Sekretariatsaufgaben für Bauamtsleitung und technischen Bauleiter
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Erfüllung der allgemeinen Aufnahmevoraussetzungen, das sind insbesondere: gesundheitliche und fachliche Eignung, einwandfreier Leumund, österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsangehörige, denen aufgrund von Staatsverträgen im Rahmen der europäischen Integration dieselben Rechte für den Berufszugang gewährt werden.
- Absolvent/in einer allgemein- oder berufsbildenden höheren Schule oder Fachwissen durch Lehrabschluss als Bürokauffrau/Bürokaufmann bzw. in einem verwandten Lehrberuf (die fachliche Ausbildung kann durch langjährige berufliche Erfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich ersetzt werden)
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Office, Datenbanken, GIS)
- Organisationstalent und Flexibilität
- Bereitschaft zur Übernahme allgemeiner Tätigkeiten in der Gemeindeverwaltung
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung

- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit sowie eine zielgerichtete Einstellung zur Tätigkeit und eigenverantwortliches Handeln
- Ortskenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten

- Abschluss eines Dienstvertrages als Vertragsbedienstete/r nach den Bestimmungen des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 (Oö. GDG 2002 idgF) bzw. Oö. GBG 2001 iVm. Oö. LVBG 1994 idgF
- Entlohnung in der Funktionslaufbahn GD 17 bzw. im Entlohnungsschema I, Entlohnungsgruppe c
- Eigenverantwortliche Aufgabenstellung und Möglichkeit zur Fortbildung
- Mitarbeit in einem kollegialen Team

Dienstbeginn ist ab Juli 2015 erwünscht. Das Dienstverhältnis wird befristet für die Dauer einer Karenz einer Mitarbeiterin abgeschlossen, das ist voraussichtlich bis Dezember 2016. Das Auswahlverfahren erfolgt nach den Bestimmungen der Personal-Objektivierung. Die Gemeinde behält sich vor, gegebenenfalls Vorstellungsgespräche und Tests durchzuführen.

Sind Sie interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens 5. Juni 2015.

Bewerbungen sind schriftlich unter Verwendung des dafür aufliegenden Bewerbungsbogens (www.ottensheim.eu) an das Gemeindeamt Ottensheim, Marktplatz 7, 4100 Ottensheim, zu richten. Dem Ansuchen sind anzufügen: Lebenslauf, Zeugnisse, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis in Kopie.

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne:
Frau DI Anita Zenz, Tel. 07234/82255-16

