

# STELLENAUSSCHREIBUNG

## Gemeindeamt Arbing

Die Gemeinde Arbing schreibt hiermit gemäß §§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 (Oö. GDG 2002) folgenden Dienstposten zur ehestmöglichen Besetzung aus:

### Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter in der Bauabteilung (Karenzvertretung; m/w/d)

<b>Dienstbeginn:</b>	ehestmöglich
<b>Beschäftigungsausmaß:</b>	Vollzeitbeschäftigung (39 Wochenstunden) - Teilzeitbewerbungen möglich und erwünscht
<b>Befristung:</b>	für die Dauer der Karenz
<b>Dienstort:</b>	Der Dienstort kann sämtliche Gemeinden des Kooperations- raumes Machland (Arbing, Baumgartenberg, Klam, Mitterkir- chen, Saxen) umfassen, derzeit ist dies das <b>Gemeindeamt Arbing.</b>

### Ausschreibungsdetails:

#### **Aufgaben:**

- Bearbeitung und Abwicklung von Bauverfahren, Beratung in Bauverfahren und Verfahren nach baurechtlichen Nebengesetzen für Bürgermeisterin, Gemeindeorgane und Bürgerinnen/Bürger;
- Bau- und Grundstücksverwaltung (GeoOffice, Gis, AGWR), Pflege (Eingabe und Aktualisierung) div. Programme (Digikat, GEP, GIP)
- Durchführung und Überprüfung von bau- und feuerpolizeilichen Angelegenheiten
- Raumordnung – Flächenwidmungsplanverfahren
- Straßenrecht gem. Oö. Straßengesetz, Straßenrechtliche Bewilligungen gem. StVO
- Bescheidmäßige Vorschreibung von Beiträgen und Anschlussgebühren gem. Raumordnungsgesetz
- Koordination und Teilnahme bei Gewerbeverfahren; fremdbehördliche Angelegenheiten (Wasserrecht, Naturschutz, udgl.)
- Schriftführung im Bau- und Planungsausschuss
- Führung des Leitungsinformationssystems für Kanal- und Wasserleitungsinfrastruktur
- Mithilfe bei Wahlen

#### **Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:**

- Volle Handlungsfähigkeit gem. OÖ GDG 2002, einwandfreies Vorleben, physische und psychische Eignung, Besitz der österreichischen bzw. EU-/EWR-Staatsangehörigkeit
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst

**Anforderungsprofil (besondere Aufnahmevoraussetzungen):**

- Abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Baukaufmann/-frau, Bürokaufmann/-frau, Verwaltungsassistent/-in)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, u.a. im Bereich MS-Office
- Gute Ausdrucksform in Schrift und Sprache, gute Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich (Dienstprüfungen, ev. Standesbeamtenprüfung)
- Führerschein der Klasse B

**Erwünschte Fähigkeiten und Kenntnisse:**

- Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung oder im Bereich Bautechnik
- Berufsschule, HTL-Abschluss
- Konfliktlösungsfähigkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Bereitschaft zu anfallenden Mehrleistungen
- Geschick im Umgang mit Bürgern, sehr gutes persönliches Auftreten

**Unser Angebot an Sie:**

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit tariflicher Entlohnung
- Sorgfältige Einarbeitung
- Versicherung bei der KFG (Krankenfürsorge mit attraktivem Leistungsangebot)

**Dienstverhältnis und Entlohnung:**

Die Einstufung als Vertragsbedienstete/r erfolgt in der Funktionslaufbahn GD 17 (mind. € 2.832,70 brutto Vollzeit) während der Einschulungsphase sowie nachfolgender Einarbeitungsphase (bis zu 1 Jahr). Bei entsprechender Praxis/Vorwissen Einstieg bei GD 16 (mind. € 2.980,30 brutto). Das Gehalt erhöht sich bei anrechenbaren Vordienstzeiten.

**Allgemeine Ausschreibungsdetails:****Auswahlverfahren:**


Das Auswahlverfahren wird nach den Bestimmungen des OÖ GDG 2002 erfolgen (Objektivierungsverfahren, etc.). Die Gemeinde behält sich dabei das Recht für Vorstellungsgespräche und sonstige fachliche Begutachtungen vor.

**Bewerbungsfrist:**

Eine Bewerbung ist schriftlich mit den entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Heiratsurkunde, Führerscheinkopie, Geburtsurkunde(n) des(r) Kindes(r)), bisher erworbenen Schul- und Ausbildungszeugnissen, Nachweise der bisherigen beruflichen Verwendung, sowie Unterlagen für den Nachweis der besonderen Aufnahmekriterien bis **spätestens Montag, 2. Dezember 2024 um 12:00 Uhr** beim Gemeindeamt Arbing, Hauptstraße 39, 4341 Arbing, [gemeinde@arbing.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@arbing.ooe.gv.at), einzubringen.

Für Rückfragen steht Ihnen das Gemeindeamt Arbing (AL Fürholzer, Bgm.<sup>in</sup> Leitner, Tel. 07269/375-0, gerne zur Verfügung. Nähere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter [www.arbing.at](http://www.arbing.at).

Die Bürgermeisterin

  
Hermine Leitner

Angeschlagen am: 11.11.2024

Abgenommen am: