



Mitterkirchen im Machland

Marktgemeindeamt

Sachbearbeiter: AL Günther Schatz
Tel. +43 (0) 7269/8255-12
Fax +43 (0) 7269/8255-25
E-Mail: schatz@mitterkirchen.at
Aktenzeichen: 340-2024/Sch

Mitterkirchen, 18. Dezember 2024

Kundmachung

Gemäß § 9 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, LGBl. Nr. 52/2002 idGF. werden, folgende Dienstposten zur Besetzung ausgeschrieben:

Kulturvermittler:in im Keltendorf Funktionslaufbahn GD 23 (Teilzeitbeschäftigung mit mind. 20 Wochenstunden bis zur Vollbeschäftigung von 40 Wochenstunden, d.h. 50 bis 100 % im Gleitzeitmodell)

Erstmaliger Beginn des Dienstverhältnisses: 07. April 2025

Die Probezeit beträgt 1 Monat

Dienstort: Keltendorf Mitterkirchen, Lehen 12 und 13, 4343 Mitterkirchen

Das Beschäftigungsausmaß beträgt von 20 bis 40 Wochenstunden im Gleitzeitmodell und wird dem Museumsbetrieb angepasst (Mehrleistungen über 20 bis 40 Wochenstunden fallen während der Hauptsaison September-Oktober an und werden über das Gleitzeitmodell abgegolten).

Die Beschäftigung endet **voraussichtlich** mit Anfang November.

Aufgabenbeschreibung

Museum (Betrieb):

- Auf- und Zusperrern der Gebäude, Kontrolltätigkeiten am Gelände, Reinigungsarbeiten, allgemeiner Telefondienst, **Führungen durch das Museum und das Abhalten von diversen Workshops (nach Einschulung), Füttern der Tiere**
- Dienst laut Diensteinteilung von Montag bis Sonntag, Museumsbetrieb von **07.00 bis 18.00** Uhr von Mitte April bis **02.11.**, Bereitschaft zu fixen Tagen (im Rahmen der Öffnungszeiten Abweichungen sind möglich)



- Kassieren von Eintrittsgeldern und Verkauf von Souvenirs mittels Registrierkasse, Tagesabschlüsse und Monatsabschlüsse (Registrierkasse),

Jausenstation – Museum Gastronomie:

- Kassiertätigkeiten mittels Registrierkasse, Tages- und Monatsabschlüsse
- Zubereitung von einfachen bzw. vorgekochten Speisen unter Einhaltung der Hygienevorschriften
- Ausgabe von Getränken und Speisen
- Leichte Reinigungstätigkeiten

Herrinnenhalle – Museum:

- Vorbereitungsarbeiten für Vermietung, zb. Dekoration
- Reinigungstätigkeiten,
- Auf- und Zusperrern

Sonstiges:

- Allfällige Aufgaben und Tätigkeiten, die in einem logischen Zusammenhang mit den angeführten Bereichen stehen!

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen: Österreichische Staatsbürgerschaft; diese Voraussetzung wird auch durch die Staatsangehörigkeit eines Landes erfüllt, dessen Angehörigen Österreich auf Grund eines Abkommens (EWR bzw. EU) dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie Inländerinnen/Inländern.

Persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die abwechslungsreiche Erfüllung der beschriebenen Aufgaben, persönliches Engagement und Ordnungssinn, klare Ausdrucksfähigkeit, positives Erscheinungsbild, volle Handlungsfähigkeit und einwandfreies Vorleben.

Besondere, unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen: Bereitschaft zur Weiterbildung, Bereitschaft zum Dienst an Wochenenden und Feiertagen, Bereitschaft zu Mehrleistungen (Mithilfe bei Ausstellungen, Weihnachtsmärkten, Ortsbildmesse etc.), Führerschein B, gute Umgangsformen.

Weitere Fähigkeiten und Kenntnisse, die erwünscht sind: Interesse an Geschichte und Archäologie, Englischkenntnisse, Bürokenntnisse (EDV-Kenntnisse)



Entlohnung:

- Entlohnung nach der Gehaltsgruppe GD 23 des Oö. GDG 2002,
Einstiegsgehalt GD 23 (Stufe 1 brutto bei 40 Wochenstunden € 2.319,30).

Bewerbung:

Die Bewerbung ist ausschließlich unter Verwendung des beim Marktgemeindeamt Mitterkirchen im M. aufliegenden oder unter der Adresse www.mitterkirchen.at ([https://www.mitterkirchen.at/Buergerservice/Formulare und Foerderungen](https://www.mitterkirchen.at/Buergerservice/Formulare_und_Foerderungen)) diverse Formulare zu beziehenden Bewerbungsbogen mit den entsprechenden Nachweisen bis **spätestens**

Freitag, 14. Februar 2025, 12:00 Uhr beim Marktgemeindeamt Mitterkirchen im M.

einzubringen.

Zusätzlich zum Bewerbungsbogen sind folgende Unterlagen (zum Teil in Kopie) beizulegen:

- Kurzes persönliches Motivationsschreiben
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Zeugnisse über abgeschlossene Schul- und Berufsausbildung
- Führerschein
- Passfoto (am Bewerbungsbogen)

Für Rückfragen steht Ihnen AL Günther Schatz unter der Tel. Nr. 07269/8255-12 zur Verfügung.
Hinweis:

Auf das Dienstverhältnis sind die Bestimmungen des Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, LGBl. Nr. 52/2002 idgF. anzuwenden.

Der Bürgermeister:



Angeschlagen am: 19. Dezember 2024

Abgenommen am:

