



AMTLICHE MITTEILUNG STADTAMT PEUERBACH POL. BEZIRK GRIESKIRCHEN, OÖ.

Nr. 10/2024

Geschätzte Peuerbacherinnen und Peuerbacher!

Gemäß §§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 werden nachfolgende Dienstposten im Rathaus zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

LEITER/IN BAU- UND INFRASTRUKTURABTEILUNG

Vertragsbedienstete(r), Funktionslaufbahn GD 13.1, vollbeschäftigt (40 Wochenstunden), unbefristetes Dienstverhältnis, Mindestgehalt € 3.566,10 brutto mtl., Vordienstzeiten werden angerechnet

Dienstantritt: ehestmöglich

Aufgabenbeschreibung:

Organisatorische und personelle Leitung des Bauamtes, Bau- und Feuerpolizei, Raumordnung und -planung, Straßenbauangelegenheiten, Verkehrsrecht/ straßenrechtliche Verfahren/ Verordnungen, Vorbereitung und Teilnahme an Sitzungen des Bau- und Infrastrukturausschuss, Wahrnehmung von hoheitlichen und privatwirtschaftlichen Aufgaben

**MITARBEITER/IN IM VERWALTUNGSDIENST
ALLGEMEINE VERWALTUNG/BÜRGERSERVICE**

Vertragsbedienstete(r), Funktionslaufbahn GD 18.5, vollbeschäftigt (40 Wochenstunden), befristetes Dienstverhältnis als Karenzvertretung, Weiterbeschäftigung wahrscheinlich, Mindestgehalt € 2.710,00 brutto mtl., Vordienstzeiten werden angerechnet

Dienstantritt: ehestmöglich

Aufgabenbeschreibung:

Parteienverkehr (Bürgerservice), Allgemeine Tätigkeiten im Kanzlei- und Verwaltungsdienst, Vorbereitung und Teilnahme an Sitzungen des Wohnungs-, Sozial- und Schulausschuss, weitere Aufgaben des Geschäftsverteilungsplanes

**MITARBEITER/IN IM VERWALTUNGSDIENST
ALLGEMEINE VERWALTUNG/SEKRETARIAT**

Vertragsbedienstete(r), Funktionslaufbahn GD 19.5, teilzeitbeschäftigt mit 30 – 35 Wochenstunden, befristetes Dienstverhältnis als Karenzvertretung, Weiterbeschäftigung wahrscheinlich, Mindestgehalt € 2.607,00 brutto mtl. bei Vollbeschäftigung, Vordienstzeiten werden angerechnet

Dienstantritt: ehestmöglich

Aufgabenbeschreibung:

Allgemeine Verwaltung, Sekretariat Bürgermeister/Amtsleiter, Tätigkeiten im mittleren Kanzlei- und Verwaltungsdienst, selbstständiges Verfassen einfacher Standardbriefe, Protokolle, Öffentlichkeitsarbeit (Betreuung Homepage und Gem2Go-App,...)

**MITARBEITER/IN IM VERWALTUNGSDIENST
ALLGEMEINE VERWALTUNG/BÜRGERSERVICE**

Vertragsbedienstete(r), Funktionslaufbahn GD 20.3, teilzeitbeschäftigt mit 26 Wochenstunden, unbefristetes Dienstverhältnis, Mindestgehalt € 2.519,30 brutto monatlich bei Vollbeschäftigung, Vordienstzeiten werden angerechnet

Dienstantritt: ehestmöglich

Aufgabenbeschreibung:

Parteienverkehr (Bürgerservice), Telefonvermittlung, Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Mitwirkung bei der Ausstellung von Reisepässen, Personalausweisen, usw., weitere Aufgaben des Geschäftsverteilungsplanes

Wir bieten:

- Versicherung bei Kranken- und Unfallfürsorge der OÖ Gemeinden
- Gutes Arbeitsklima, Gleitzeit
- Abwechslungsreicher Arbeitsinhalt
- Krisensicherer Arbeitsplatz mit Aufstiegsmöglichkeit
- Ein wertschätzendes Miteinander im familiären Team
- Gesellschaftliche Aktivitäten

Bewerbungen für diese Dienstposten mit Urkunden, Zeugnisse, Berufsnachweise etc. einschließlich aktuellem Lebenslauf mit Lichtbild sind bis **spätestens Mittwoch, 11. Dezember 2024 (12.00 Uhr)** im Stadtamt Peuerbach einzureichen.

Alle **Detailinformationen zu diesen Stellenausschreibungen (Anforderungsprofil, Aufnahmevoraussetzungen, Auswahlverfahren etc.)** finden Sie auf der Amtstafel und auf unserer Homepage unter: https://www.peuerbach.at/Buergerservice/Jobs/offene_Stellen

WIR FREUEN UNS AUF NEUE KOLLEG/INNEN IM GEMEINDEDIENST!

Euer Bürgermeister



Roland Schauer

