

Sachbearbeitung Bauabteilung

Dienstbeginn:	ehestmöglich
Dienstverhältnis:	Vertragsbedienstetenverhältnis
Dienstdauer:	unbefristet
Beschäftigungsausmaß:	100 % (40 Wochenstunden)
Probezeit:	3 Monat
Dienstposten:	GD 20 (EUR 2.519,30 brutto)

Beschreibung der Hauptaufgaben:

- Wartung und Pflege AGWR
- Erstellung von Bauanzeigen, Baubescheiden und sonst. relevanter Unterlagen
- Anberaumung und Abwicklung von Verkehrsverhandlungen
- Erstellung von Verordnungen zum Aufstellen von Verkehrszeichen
- Aufgaben der Straßenverwaltung sowie Vollzug des Oö. Straßengesetzes
- Berechnung und Beitragsvorschreibungen
- Anschlussgebühren und Aufschließungsbeiträge
- Bearbeitung von Ausschuss-Sitzungen samt Teilnahme und Protokollführung
- Sonstige Aufgaben lt. dem Geschäftsverteilungsplan

Besondere, unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Mehrleistung
- Abgeschlossene Dienstausbildung nach der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005 (sofern diese noch nicht abgelegt wurde, hat sie innerhalb von 3 Jahren ab Dienstantritt verpflichtend zu erfolgen)

Persönliche bzw. erwünschte Voraussetzungen:

- Technische Ausbildung und/oder Erfahrung im Bauwesen von Vorteil; Quereinsteiger oder Erfahrung im Gemeindedienst willkommen
- Berufserfahrung im Verwaltungsdienst, insbesondere in der Bauabteilung ist von Vorteil
- Teamfähige, offene Persönlichkeit
- Selbständige sowie genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Lösungsorientierung
- Verantwortungsbewusstsein sowie hohe Zuverlässigkeit
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen

- österr. Staatsbürgerschaft; diese Voraussetzung wird auch durch die Staatangehörigkeit eines Landes erfüllt, dessen Angehörigen Österreich aufgrund eines Abkommens (EWR bzw. EU) dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat, wie Inländerinnen/Inländern
- Einwandfreies Vorleben
- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung
- Volle Handlungsfähigkeit
- Männliche Bewerber: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- Führerschein der Klasse B

Was wir Ihnen bieten:

- Gratis Kaffeecorner
- Kostenloser Obstkorb
- Möglichkeit auf Mittagessen zu Mitarbeiterkonditionen
- zusätzliche Sozialleistungen: Fahrtkostenzuschuss, Kinderbeihilfe.
- Attraktives Versicherungsangebot bei der Kranken- und Unfallfürsorge für öö. Gemeinden (KFG), z.B. jährlich EUR 350,00 für Heilmassagen
- Möglichkeit von Homeoffice
- Sehr gute Verkehrsanbindung

Bewerbung

Bewerbungen sind ausschließlich schriftlich mit einem Motivationsschreiben, Lebenslauf mit aktuellem Foto, Nachweis der Schul- und Berufsausbildung, Dienstzeugnisse der bisherigen Arbeitsstellen bis **spätestens Montag, 19. März 2024 um 12:00 Uhr** am Marktgemeindeamt Pichl bei Wels abzugeben oder so zeitgerecht abzusenden, dass sie bis zu diesem Termin einlangen. Die Bewerbung ist auch in elektronischer Form an gemeinde@pichl.ooe.gv.at möglich.

Auswahlverfahren

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des §11 Oö. GDG 2002 idgF. und den darin normierten Objektivierungskriterien. Die Marktgemeinde Pichl bei Wels behält sich die Möglichkeit vor, Vorstellungsgespräche, Hearings, Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten werden nicht ersetzt.

Für nähere Auskünfte und Informationen steht Ihnen Amtsleiter-Stv. Michael Kloiböck Tel. 07247 / 8555-16 gerne zur Verfügung.

Der Bürgermeister
Gerhard Seemann