

## Stellenausschreibung der Marktgemeinde Scharten

Gemäß den Bestimmungen der §§ 8 und 9 des Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 idGF. wird von der Gemeinde Scharten folgender Dienstposten zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

### Mitarbeiter/in im Verwaltungsdienst für das Gemeindeamt Bürgerservice/Meldeamt in der Funktionslaufbahn GD 20

Dienstbeginn:  
August 2025

Beschäftigungsausmaß  
20 Wochenstunden



**Für unseren Verwaltungsdienst suchen wir eine  
innovationsfreudige und motivierte Persönlichkeit:**

#### Kernaufgaben

- Sie arbeiten mit im Bürgerservice und Meldeamt (Kommunalnet, Programm Zentrales Melderegister)
- Sie helfen bei Antragstellungen aller Art, kommunizieren mit Gemeindebürgern
- Sie sind Ansprechperson für allgemeine Gemeindeangelegenheiten und geben Auskunft mündlich, telefonisch und per Mail
- Sie übernehmen Schreibarbeiten aller Art, erledigen Eingaben schriftlich und mündlich von Parteien, Behörden und anderen Dienststellen
- Sie unterstützen die Kassenführung
- Sie helfen mit bei der Durchführung von Wahlen, Volksbegehren Unterstützungserklärungen

#### Allgemeine Voraussetzungen

Nach den dienstrechtlichen Vorschriften sind v.a.

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsangehörige, denen aufgrund von Staatsverträgen im Rahmen der europäischen Integration dieselben Rechte für den Berufszugang gewährt werden.

- Persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
- Volle Handlungsfähigkeit und einwandfreies Vorleben
- Männliche Bewerber müssen ihren Präsenz- oder Zivildienst abgeleistet haben, sofern die gesundheitliche Eignung dafür gegeben war
- ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Lenkerberechtigung der Gruppe B

#### Idealerweise bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Dienstausbildung nach der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung (oder verpflichtende Ablegung innerhalb 3 Jahren ab Dienstantritt)
- Abgeschlossene Berufs- bzw. Schulausbildung (zB Bürokauffrau/Bürokaufmann, Verwaltungsassistent/in, Handelsschule bzw. Handelsakademie, HBLA, HBLW)

#### Weitere Fähigkeiten und Kenntnisse, die erwünscht sind

- Organisationsgeschick
- Sehr freundliche Umgangsformen und Teamfähigkeit
- Eignung für systematisches, routinemäßiges sowie selbstständiges Arbeiten
- Bereitschaft zu Mehrarbeit bzw. zu Fort- und Weiterbildung

#### Was die Gemeinde Scharten bietet:

- Ein sehr versiertes hilfsbereites Gemeinde-Team
- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einer modernen, wachsenden Gemeinde
- Versicherung bei der Krankenfürsorge für Gemeindebedienstete mit einem attraktiven Leistungsangebot
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Gleitzeitregelung
- Gute Vereinbarkeit mit Beruf und Privatleben – familienfreundliche Gemeindkultur

#### Beschäftigungsausmaß und Entlohnung

- Teilzeitbeschäftigung **mit 20 Wochenstunden**
- Mind. Brutto je nach Anrechnung Vordienstzeiten: € 2.607,50 auf Basis 40 Wochenstunden

#### Bewerbung

Schriftliche Bewerbungen sind unter Beilage entsprechender Unterlagen (Lebenslauf, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, sämtliche Schul- und Dienstzeugnisse etc.) bis spätestens **27.05.2025, 18:00 Uhr** beim Gemeindeamt Scharten, 4612 Scharten 60 oder per E-Mail an [gemeinde@scharten.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@scharten.ooe.gv.at) einzureichen. Das Motivationsschreiben soll auch die eigenen Vorstellungen über die Mitarbeit in der Gemeinde Scharten beinhalten.

#### Ansprechperson

Nähere Auskünfte erteilt AI Renate Kepplmüller, Tel. Nr. 07272/5255-14

#### Rechtsgrundlagen

Stellenausschreibung: § 8 des OÖ. Gemeindebedienstetengesetzes 2001 sowie OÖ. Landesvertragsbedienstetengesetz LGBl Nr. 10/1994 idgF.

Auswahl-(Objektivierungs-)Verfahren: § 10 des OÖ. Gemeindebedienstetengesetzes 2001



Der Bürgermeister:

Christian Steiner