



Marktgemeinde Absdorf

Bez. Tulln/NÖ, 3462 ABSDORF, Hauptplatz 1

☎ 02278/2203 - Fax /2203-15

E-Mail: marktgemeinde@absdorf.gv.at

<http://www.absdorf.gv.at>

Absdorf, im Februar 2020

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der Marktgemeinde Absdorf gelangt ein Dienstposten eines/einer Vertragsbediensteten in der **Gemeindevverwaltung**

zur Besetzung.

Aufgabenbereich:

- Abwicklung sämtlicher Bauagenden in Kooperation mit der Tullnerfelder Verwaltungsgemeinschaft (u.a. Weiterverarbeitung und Versand von Schriftstücken, div. Terminkoordinationen,...)
- Erste Ansprechperson für Bauwerber/Bauwerberinnen, Planungsbüros,...
- vollständige Abwicklung von Verwaltungsverfahren der Raumordnung bzw. Flächenwidmung
- Zuständige(r) für die Behandlung von Vermessungsangelegenheiten (Grundteilungsverfahren,...)
- sämtliche Belange des Kanalwesens, Wasserwesens sowie der Aufschließung (Abgabenberechnungen)
- Grundsteuer (Vorschreibung, laufende Aktualisierung der Grundsteuerakte,...)
- Verkehrsangelegenheiten (bescheidmäßige Ausfertigung von verkehrstechnischen Bewilligungen,...)
- Friedhofsverwaltung (Gräberverwaltung sowie laufende Abrechnungen)
- Unterstützung im Bürgerservice u.a. auch im Rahmen des Parteienverkehrs
 - Meldewesen (Abwicklung von Meldefällen, Meldebestätigungen, Strafregisterbescheinigungen)
 - Abwicklung von Volksbegehren im Rahmen des Zentralen Wählerregisters
 - sämtliche Belange des Abfallwesens (Müllsäcke, Tonnenänderungen, e-Card-Registrierung,...)
 - allgemeine Aufgaben des Bürgerservice (Hundehaltewesen, Veranstaltungswesen, Verlust- und Fundamt, Wohnungswesen,...)
- Mithilfe in Bezug auf Sitzungsangelegenheiten der Kollegialorgane (Schriftführung, Erstellung von Protokollen,...)
- Unterstützung bei der Abwicklung von Aufgaben hinsichtlich Wahlen (gänzliche Wahlvorbereitung, Ausstellung von Wahlkarten, Führung der Wählerevidenz, Hilfspersonal am Wahltag,...)
- ggf. Botengänge
- Unterstützung bei gemeindeinternen Veranstaltungen

Anstellungserfordernisse:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. eines EU oder EWR Mitgliedsstaates
- einwandfreier Leumund
- abgeschlossene bürokaufmännische oder bautechnische Ausbildung (HAK, HTL)
- einschlägige Erfahrungen im Bereich der Kommunalverwaltung von Vorteil
- abgeleiteter Präsenz- und Zivildienst bei männlichen Bewerbern
- sehr gut EDV-Kenntnisse (Windows, MS Office, Internet, Outlook,...)
- Führerschein B
- erfolgreiche Ablegung der Gemeindedienstprüfung innerhalb von drei Jahren ab Dienstbeginn und Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung

- hohes Maß an Leistungsbereitschaft, volle Handlungsfähigkeit sowie selbstständiges Arbeiten
- Bereitschaft zur Durchführung sämtlicher in der Gemeindeverwaltung anfallender Aufgaben
- Kommunikationsfähigkeit und freundlicher Umgang

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes (NÖ GVBG) idgF, **unbefristet. Das Beschäftigungsausmaß wird mit 40 Wochenstunden festgelegt.** Der Dienstantritt ist jederzeit, jedoch nach vorheriger Vereinbarung, vorgesehen. Die Probezeit beträgt 3 Monate. Die Entlohnung erfolgt nach der Entlohnungsgruppe 6 des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes (NÖ GVBG) idgF.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung samt erforderlicher Unterlagen (lückenloser Lebenslauf, Ausbildungs- und Verwendungszeugnisse) **bis spätestens 15. April 2020** an die Marktgemeinde Absdorf, Hauptplatz 1, 3462 Absdorf oder per E-Mail an: marktgemeinde@absdorf.gv.at. Im Falle einer Aufnahme in den Gemeindedienst ist die Vorlage einer Strafregisterbescheinigung (nicht älter als zwei Monate) vorzulegen.

Hinweis zur DSGVO: Mit der Abgabe Ihrer Bewerbungsunterlagen sind Sie damit einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten für die gesamte Durchführung des Bewerbungsverfahrens verwendet werden.



Mit freundlichen Grüßen
DER BÜRGERMEISTER:

Franz DAM