



MARKTGEMEINDE

KLEIN-PÖCHLARN

Artstettner Straße 7, A-3660 Klein-Pöchlarn

WWW.KLEINPOEHLARN.AT

Tel. +43/7413/8300, Kanzlei DW 10, Bürgermeister DW 11, Kassa DW 13,
DVR-Nr. 0387061 Fax: 8300-20, e-mail: gemeindeamt@klein-poechlarn.gv.at

Die **Marktgemeinde Klein-Pöchlarn** beschäftigt als öffentlicher Dienstleister rund 15 Mitarbeiter/innen.

Es gelangt im Gemeindeamt Klein-Pöchlarn folgender
Dienstposten zur ehestmöglichen Besetzung:

Mitarbeiter/in im Verwaltungs- und Rechnungsfachdienst (Dienstzweig 71) für bis zu 40 Wochenstunden

Ihre zukünftigen Tätigkeiten bzw. Aufgabenbereiche:

- sämtliche Verwaltungstätigkeiten die im Gemeindeamt anfallen, vor allem:
- Bürgerservicestelle – Direktkontakt mit dem Kunden (Bürger)
 - Diverse Buchhaltungsaufgaben (Rechnungen, diverse Abgaben, ...)
 - Bestellung zum Kasserverwalter-Stellvertreter
 - Büroarbeiten für Organisation des Kindergartens
 - Büroarbeiten für die Friedhofsverwaltung
 - Durchführung der Bauamtstätigkeiten
 - Durchführung der Agenden des Meldeamts- und Wahlamtes (incl. Nächtigungsmeldungen)
 - Mitwirkung bei Wahlen/Volksbegehren/Abendterminen/Sitzungen
 - Beurkundung von Personenstandsfällen und Bearbeitung dieser im Zentralen Personenstandsregister
 - Durchführung von Trauungen (auch am Wochenende)
 - Sekretariatsaufgaben für Bürgermeister und Amtsleiter
 - Rechnungsbearbeitung
 - Haushalts- und Anlagenbuchhaltung
 - Umstellung des Buchhaltungssystems auf „kommunale Doppik“ gem. VRV 2015
 - Unterstützung bei der Erstellung von Voranschlag, Rechnungsabschluss und mittelfristigem Finanzplan der Gemeinde und Gemeindeverbände
 - umsatzsteuerliche Belange
 - Vertretung der Lohnverrechnung (Wifi-Lohnverrechnerprüfung von Vorteil)

Unsere Anforderungen an Sie:

- Einschlägige Berufserfahrung
- Kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS oder Kaufm. oder Bürokaufm. Lehre)
- Gute EDV Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Gute Sprachkenntnisse (Deutsch) in Wort und Schrift
- Österreichischer Staatsbürger
- Führerschein B mit Verfügbarkeit eines eigenen Autos (Trauungen)
- Bereitschaft zur Weiterbildung und der Ablegung der Gemeindedienstprüfung innerhalb von 5 Jahren
- Bereitschaft zur ehestmöglichen Ablegung der Landesbeamtenprüfung und danach Abhaltung von Trauungen



Gemeindeparterschaft mit:
Comune di Monsano, Provincia di Ancona, Italia



- Bereitschaft zu zeitlichen Mehrleistungen im Anlassfall (Wahlen, Trauungen, etc.)
- Gesundheitliche Eignung (Bescheinigung Gemeindearzt muss vorgelegt werden)
- Einwandfreies Vorleben (Strafregisterbescheinigung muss vorgelegt werden)
- Eigenverantwortung und Selbstständigkeit
- Teamfähigkeit und freundliche Umgangsform, Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft
- Einhaltung des Datenschutzes und der Amtsverschwiegenheit
- Bei männlichen Bewerbern: Abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst
- Idealerweise ausgeprägtes Rechtsverständnis oder Erfahrung im Umgang mit Gesetzen und Normen
- Idealerweise Erfahrung in der Buchhaltung
- Idealerweise Erfahrung in der Personalverrechnung
- Idealerweise Erfahrung im Gemeindedienst

Unser Angebot an Sie:

- Ziel ist ein Beschäftigungsausmaß in Vollbeschäftigung mit 40 Wochenstunden **vorübergehend wäre jedoch auch ein Dienstverhältnis mit Teilzeitbeschäftigung möglich !**
- Anstellung und Entlohnung nach den Bestimmungen des NÖ Gemeindevertragsbediensteten-gesetzes 1976 i.d.g.F. auf unbefristete Zeit; bei nicht zufriedenstellender Dienstleistung und Eignung kann jedoch das Dienstverhältnis bis zum Ablauf des ersten Jahres ohne Angabe von Gründen von Seiten der Gemeinde gekündigt werden.
- Bis zur Ablegung der Gemeindedienstprüfung erfolgt eine Einstufung in der Grundverwendung 4 (Mindestanfangsgehalt € 1.727,80 brutto)
- Danach Einstufung bzw. Entlohnung erfolgt in gesetzlichem Ausmaß in der Grundverwendung 5 (Mindestanfangsgehalt € 1.820,10 brutto) unter Berücksichtigung anrechenbarer Vordienstzeiten
- Eventuelle Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung
- Jährliche Gehaltsanpassungen nach dem Landesgesetzgeber, alle 2 Jahre eine fixe Gehaltsvorrückung (EG 4 – 36,10 €, EG 5 – 50,00 €), zusätzliche Gehaltssprünge nach 5, 10, 15, 20 und 25 Dienstjahren
- Interessante abwechslungsreiche Tätigkeit im Team der dynamischen und wachsenden Gemeinde Klein-Pöchlarn
- Sichere Position mit langfristiger Perspektive
- Angenehmes Betriebsklima
- Laufende Möglichkeit der Weiterbildung

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Foto **bis 15. August 2018** an:

Marktgemeinde Klein-Pöchlarn
 3660 Klein-Pöchlarn, Artstettner Straße 7
buergormeister@klein-poechlarn.gv.at
 Fax: 07413/8300-20
www.kleinpoechlarn.at.at

weitere Auskünfte:

Bürgermeister Ing. Johannes Weiß 07413/8300-11, 0664/8370406
Amtsleiter Michael Haslinger 07413/8300-13

Der Bürgermeister:



Ing. Johannes Weiß

