



MARKTGEMEINDEAMT KRONSTORF

4484 Kronstorf, Brucknerplatz 1
Bezirk Linz – Land, Oberösterreich



DVR Nr.: 0085146
Zl.: Fin-012-2019-Le

Telefon: 07225/8256-12
Telefax: 07225/8256-25
E-Mail: gemeinde@kronstorf.ooe.gv.at
www.kronstorf.at / www.linzland.at

Sachbearb.: Birgit Leimer
Amtsleiterin

Kronstorf, 28. Februar 2019

Stellenausschreibung

Gemäß § 9 Oö Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 (Oö GDG 2002) schreibt die Marktgemeinde Kronstorf, entsprechend dem Beschluss des Gemeindevorstandes vom 26. Februar 2019, folgenden Dienstposten zur Besetzung aus:

SachbearbeiterIn für Melde- und Standesamt

- Dienstposten:** Vertragsbedienstete/r für das Melde- und Standesamt sowie Vertretung im Bürgerservice
- Beschäftigungsausmaß:** 32 Wochenstunden = 80% Beschäftigungsausmaß
- Entlohnung:** nach dem OÖ GDG 2002 in GD 18.5 / € 1.728,32 mtl. richtet sich nach den anrechenbaren Vordienstzeiten
- Dienstantritt:** zum ehest möglichen Zeitpunkt

Aufgabenbereich

- Durchführung sämtlicher **Standesamtsagenden** wie z.B. das Ausstellen von Geburts-, Heirats-, Partnerschafts- und Sterbeurkunden sowie von Staatsbürgerschaftsnachweisen
- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen und Verpartnerungen (auch an Samstagen)
- Ausstellen von Reisepass-Anträgen
- Elektronische Führung der Zentralen Personenstands- (ZPR) und Staatsbürgerschaftsregister (ZSR)
- **Führung des Meldeamtes** mit allen dazugehörenden Aufgaben (z.B. An- und Ummeldungen)
- Verantwortliche/r Mitarbeiter/in für die Gemeindehomepage – Gestaltung und laufende Aktualisierung
- Mithilfe bei der Erstellung und Gestaltung der Gemeindezeitung sowie Öffentlichkeitsarbeit für die lokalen Zeitungen
- Schriftführung im Kultur- und Sportausschuss und Erstellung des Protokolls.
- Vorbereitung und Mithilfe bei der Durchführung von Wahlen, Volksbegehren etc.
- Vertretung bei der Führung der (Gemeinde)Barkasse

- Mithilfe bei der Organisation des Marktfestes
- Vertretung im Bürgerservice

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen

- österreichische Staatsbürgerschaft (Hoheitsverwaltung)
- einwandfreier Leumund
- Niveau einer Lehrabschlussprüfung als Bürokauffrau/mann oder eines verwandten Lehrberufes (z.B. Verwaltungsassistent) – wünschenswert ist der Abschluss einer höheren Schule (Matura)
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, vorzugsweise ausgeprägtes sprachliches Talent
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office, Outlook, ...)
- Grundkenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit und in sozialen Medien
- Bereitschaft zur Ablegung der Fachprüfung für den Standesbeamten- und Staatsbürgerschaftsdienst sowie die Ablegung der Dienstprüfungen gemäß Dienstausbildungsverordnung
- Männliche Bewerber haben den Nachweis über den abgeleiteten Präsenz- bzw. Zivildienst vorzulegen, sofern keine sonstige Befreiung von der Ableistung gegeben ist

Unbedingt zu erfüllende besondere Aufnahmevoraussetzungen

- Gepflegtes und freundliches Auftreten
- Flexibilität, hohe Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Verschwiegenheit und Diskretion

Erwünschte besondere Aufnahmevoraussetzungen

- Einfühlungsvermögen, Kommunikationsfähigkeit sowie die Fähigkeit Trauungen zu gestalten und durchzuführen
- mehrjährige Berufserfahrung im Gemeindebereich
- selbständige Arbeitsweise, verantwortungsbewusste, genaue und zuverlässige Arbeitserledigung
- ehrenamtliches Engagement
- aktive Mitarbeit bei der Freiwilligen Feuerwehr Kronstorf

Wir bieten Ihnen

- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Aus- und Weiterbildung
- einen sicheren Arbeitsplatz
- ansprechende Arbeitszeiten (3 Nachmittage frei, Gleitzeit)
- ein staufreies Erreichen des Arbeitsplatzes
- Krankenversicherung über KFG
- Bürgernähe und Kundenkontakt

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den Bestimmungen des § 11 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 i.d.g.F. mittels Objektivierungsverfahren (Bewerbungsunterlagen, ein Hearing, ev. Test und Probearbeit).

Die Marktgemeinde behält sich das Recht vor, Vorstellungsbzw. Kontaktgespräche zu führen bzw. durchführen zu lassen.

Auf die allgemeinen Anstellungserfordernisse gemäß Oö. Gemeinde-Dienstrechts- u. Gehaltsgesetz wird hingewiesen.

Von der Gemeinde werden keinerlei Kosten, die den Bewerber/innen durch die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch oder an sonstigen weiteren Terminen entstehen, übernommen.

Die Bewerber/innen stimmen der elektronischen Verarbeitung ihrer Daten bei der Marktgemeinde Kronstorf sowie der Weitergabe im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu.

Bewerbungen sind **ausschließlich** schriftlich mit dem **Bewerbungsbogen** (downloadbar unter [www.kronstorf.at / Bürgerservice / Formulare](http://www.kronstorf.at/Bürgerservice/Formulare) – Buchstabe „B“ - Bewerbungsbogen der Marktgemeinde Kronstorf) durchzuführen. Sie sind bis spätestens **25. März 2019, 12:00 Uhr**, während der Parteienverkehrszeiten beim Marktgemeindeamt Kronstorf (Amtsleitung) vollständig belegt mit allen geforderten Beilagen abzugeben. Später einlangende Bewerbungen werden nicht mehr berücksichtigt. Die Bewerbungsunterlagen verbleiben beim Marktgemeindeamt.

Für Auskünfte steht Frau Amtsleiter Birgit Leimer, unter 07225/8256-12, gerne zur Verfügung.



Dr. Christian Kolarik
Bürgermeister der Marktgemeinde Kronstorf