



## STELLENAUSSCHREIBUNG des Dienstpostens einer Verwaltungskraft für die innere Verwaltung (Meldeamt & Bürgerservice) mit 20 Wochenstunden.

(Dienstzeit: Di. und Mi. 08:00 – 16:00 Uhr, Fr. 08:00 – 12:00 Uhr).

Dienstbeginn zum ehestmöglichen Zeitpunkt.

Die Anstellung erfolgt vorerst befristet auf die Dauer von 6 Monaten und kann bei zufriedenstellender Arbeitsleistung in ein unbefristetes Dienstverhältnis übergehen.

Im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes richtet sich die Ausschreibung an weibliche und männliche Interessenten.

### 1. Tätigkeitsbereich:

- Meldeamt (Wohnsitz – Anmeldungen, Abmeldungen, Ummeldungen);
- Vertretung der Leiterin des Meldeamtes;
- Fundamt; Sozialamt, Passanträge;
- Wahlangelegenheiten;
- Strafreregisterbescheinigungen;
- Veranstaltungsmeldungen, Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit,
- Bürgerservice (Telefonvermittlung, Gemeindeinfos, Formularausgabe, div. Bestätigungen, allgemeine Auskünfte, Förderansuchen);
- Jagdpachtauszahlung;
- Mitarbeit in anderen Aufgabenbereichen der inneren Verwaltung, je nach Bedarf ;

### 2. Allgemeine Aufnahmeerfordernisse:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürger eines EU oder EWR Mitgliedstaates;
- die Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift;
- abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern;
- die volle Handlungsfähigkeit und ein einwandfreies Vorleben (Unbescholtenheit);
- eine mit Reifeprüfung abgeschlossene Schulausbildung an einer höheren kaufmännischen Schule (HAK), oder einer Schule für wirtschaftliche Berufe (HLW);
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Word, MS-Excel, MS-Power Point, MS-Outlook);
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung;
- Eigenständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise, Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten und zur Leistung von Mehrarbeit;
- Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Genauigkeit und ein freundliches Auftreten;
- Führerschein der Klasse B, eigener PKW von Vorteil

### 3. Entlohnung:

- Die Entlohnung erfolgt entsprechend den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1976 (GVBG), LGBL. 2420 in der derzeit geltenden Fassung.  
Der Monatsbezug beträgt mindestens EUR 1.076,67 brutto.

Schriftliche Bewerbungen unter Anschluss der üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Foto, Dienstzeugnisse vorangegangener Dienstverhältnisse, Geburtsurkunde und Staatsbürgerschaftsnachweis in Kopien) senden Sie bitte an das Gemeindeamt der Marktgemeinde Sieghartskirchen, Wiener Straße 12, 3443 Sieghartskirchen oder an die E-Mail Adresse [personal@sieghartskirchen.gv.at](mailto:personal@sieghartskirchen.gv.at).

**Ende der Bewerbungsfrist: Mo. 30. Mai 2022**

Auskünfte bei: Hr. Markus Birringer: 02274/5005-37; [personal@sieghartskirchen.gv.at](mailto:personal@sieghartskirchen.gv.at)

Sieghartskirchen, am 20.05.2022



Die Bürgermeisterin:

Josefa Geiger