



GEMEINDEAMT KEMATEN AN DER KREMS

Bezirk Linz-Land, Oberösterreich

Sachbearbeiter/in: Peter Preinfalk, MSc
Telefon: (07228) 7255 – 0
Fax: (07228) 7255 – 85
Email: gemeinde@kematen.at
Zahl: 011-2024-PP

8. März 2024

KUNDMACHUNG

Gem. §§ 8 und 9 des OÖ. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 (Oö. GDG 2002) i.d.g.F. und § 2 des OÖ. Objektivierungsgesetzes 1994 wird gem. Beschluss des Gemeindevorstandes folgender Vertragsbediensteten-Dienstposten zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Sachbearbeiter:in Bauamt

Dienstantritt: ehestmöglich
Beschäftigungsausmaß: 30-40 Wochenstunden (unbefristet)
Einstufung: je nach anrechenbaren Vordienstzeiten: mind. 2.832,70 Euro brutto bei 40 Wochenstunden gem. Funktionslaufbahn GD 17 Oö. GDG 2002

Wir bieten

- flexible und familienorientierte Dienstzeiten und Arbeitsbedingungen.
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, sowie eine verantwortungsvolle Tätigkeit.
- mit der Krankenfürsorge für Gemeindebedienstete (KFG) eine Krankenversicherung mit überdurchschnittlichen Leistungen (z.B. freie Arztwahl, Zahnspangen, Brillen, etc. www.meinekfg.at/portal).
- einen sicheren und regionalen Arbeitsplatz.

Aufgabenbeschreibung:

Als Teammitglied im Bau- und Umweltamt werden Sie ein bürger:innenfokussiertes Aufgabenspektrum bearbeiten. Die Bürger:innen der Gemeinde Kematen wenden sich an Sie, wenn es vor allem um Baubewilligungen oder um Arbeiten auf oder neben den Straßen geht. Dazu gehören auch die Durchführung von Bauverhandlungen, feuerpolizeiliche Überprüfungen und die Vorschreibung von Anschlussgebühren. Ebenso betreuen Sie den Umweltausschuss mit all seinen äußerst interessanten Projekten.

Wenn Sie das Thema interessant finden, jedoch noch keine facheinschlägige Erfahrung mitbringen, ist das nicht schlimm! Wir bringen gerne motivierten Mitarbeiter:innen das notwendige Handwerk bei.

Sämtliche Aufgaben werden als Team wahrgenommen.

Zu den wesentlichsten Aufgaben gehören:

- selbständige Abwicklung von
 - (Standard-)Bauverfahren
 - baupolizeiliche Verfahren (zB „Schwarzbauten“)
 - Gebührevorschreibungen (Anschlussgebühren, Verkehrsflächenbeiträge, etc.)
 - feuerpolizeiliche Überprüfungen
 - Veranstaltungsbewilligungen

- straßenpolizeiliche Bewilligungen
- Mithilfe bei Raumordnungsverfahren (Flächenwidmungsplan/Bebauungsplan)
- Rechtliche Abklärungen
- Betreuung Umweltausschuss
- Auskünfte und Beratung von Bürger:innen
- Support des Bauamtsleiter

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EWR-Bürger
- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die ausgeschriebene Position
- Volle Handlungsfähigkeit
- Einwandfreies Vorleben
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Zivil-/Präsenzdienst oder Nachweis der Befreiung
- Mindestalter 18 Jahre

Besondere Aufnahmevoraussetzungen:

- Mindestens: Abgeschlossene kaufmännische, verwaltungsdienstliche oder technische Berufsausbildung (Lehre) oder Abschluss einer berufsbildenden mittleren oder höheren Schule im kaufmännischen oder technischen Bereich oder entsprechend gleichwertige Berufserfahrung
- Genauigkeit und Selbständigkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Absolvierung der Dienstausbildung bzw. Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung
- Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen

Wünschenswert:

- Mindestmaß an technischer Affinität
- Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung, vorzugsweise Bauamt (alle erforderlichen Fachausbildungen wie Standesamt, Dienstausbildung, Wahlen, etc. können nachgeholt werden)
- Regionaler Bezug zur Gemeinde Kematen an der Krems
- Erfahrung in der Arbeit in einem Team

Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren erfolgt gem. den Bestimmungen des OÖ. GDG 2002 und den darin normierten Objektivierungskriterien. Die Gemeinde Kematen an der Krems behält sich die Möglichkeit vor Vorstellungsgespräche, Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen.

Allfällige im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallende Kosten werden nicht ersetzt.

Bewerbung:

Die Bewerbung ist schriftlich und unter Anschluss der nachstehenden Unterlagen bis

spätestens Dienstag, 02.04.2024, 12:00 Uhr,

an das Gemeindeamt Kematen an der Krems, Linzerstraße 30, 4531 Kematen an der Krems, bzw. gemeinde@kematen.at zu übermitteln.

Anzuschließende Unterlagen:

Lebenslauf mit Foto, kurzes Motivationsschreiben, Geburtsurkunde, Strafregisterauszug, Staatsbürgerschaftsnachweis, Abschlusszeugnisse, Nachweise über bisherige berufliche Tätigkeiten (Dienstzeugnisse, wenn vorhanden) sowie einen abgeleisteten oder befreiten Präsenz-/Zivildienst.

Für nähere Auskünfte und Informationen steht Ihnen Bürgermeister Markus Stadlbauer, MA und Amtsleiter Peter Preinfalk, MSc unter (07228) 7255-0 gerne zur Verfügung.



Markus Stadlbauer, MA
Bürgermeister

Angeschlagen am: 08.03.2024

Abgenommen am: 03.04.2024