



**Gemeindeamt Mehrnbach**  
Pol. Bez. Ried im Innkreis  
**A-4941 Mehrnbach 80**  
Tel. 07752/82203 Fax DW 20

Bearbeiter: **Hildegard Buchner** DW 14  
E-Mail: [gemeinde@mehrnbach.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@mehrnbach.ooe.gv.at)  
[www.mehrnbach.at](http://www.mehrnbach.at)  
Mehrnbach, am 6. Februar 2018

## Stellenausschreibung

Die Gemeinde Mehrnbach schreibt hiermit für die **Gemeindeverwaltung** folgenden Vertragsbedienstetenposten (Einreihung GD 18.5) aus:

### Sachbearbeiter/in (Bauwesen und Infrastruktur)

**Dienstantritt:** ca. April 2018  
**Beschäftigungsmaß:** 40 Wochenstunden (Vollbeschäftigung)  
**Dienstverhältnis:** unbefristet

#### Allgemeine und besondere Voraussetzungen:

- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- Männliche Bewerber: Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- Führerschein B
- Niveau einer Lehrabschlussprüfung als Bürokaufmann/frau oder eines verwandten Lehrberufs, eines technisch bauhandwerklichen Berufes mit ausreichender Büropraxis bzw. berufsbildende Schule (HTL, HAK...).
- Erfahrungen im Gemeindebereich wünschenswert, aber nicht Voraussetzung
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- gute Rechtschreibkenntnisse sowie gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit; technisches Verständnis, Bereitschaft zu Überstunden und Vertretungstätigkeiten; eigenständige und sorgfältige Aufgabenerfüllung; Organisationsvermögen
- Verlässlichkeit und selbständiges Arbeiten; Ausdauer und Genauigkeit
- Bereitschaft zur Ablegung der erforderlichen Dienstprüfungen
- Bereitschaft zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Voraussetzungen gemäß §§ 9 und 17 Oö. GDG 2002 idgF.

#### Aufgabenbereich (Auszug):

- Verantwortlich für die Instandhaltung und Erweiterung der Infrastruktur (Wasserversorgung, Kanalisation, Straßen- und Wegenetz...) in Zusammenarbeit mit dem Gemeindebauhof
- Bauverwaltung (Bauverfahren, Feuerpolizei, Mithilfe bei FLW-Planabänderungen, Bebauungsplänen, Ortsentwicklungskonzept, sonstige Konzepte ...)
- Gebäudemanagement der gemeindeeigenen Objekte (Mieten, Betriebskostenabrechnungen...)
- Mithilfe bei buchhalterischen Arbeiten (Abrechnung Bauhofleistungen, Zählerstandsablesungen)
- Mithilfe im allgemeinen Parteienverkehr sowie in allen Bereichen der Gemeindeverwaltung

#### Entlohnung:

Als Vertragsbedienstete/r- Einreihung in GD 18 (mind. € 2.092,20 brutto). Die Entlohnung erfolgt gem. § 192 Oö. GDG im ersten Jahr mit 95 % des Bezuges.

#### Auswahlverfahren:

Vorauswahl, Vorstellungsgespräch, Objektivierungsverfahren gemäß § 11 Oö. GDG 2002

Ihre Bewerbung richten Sie samt Lebenslauf, Zeugnisse, sonstige Ausbildungsnachweise, Nachweis der Staatsbürgerschaft und Geburtsurkunde, ev. Heiratsurkunde an das Gemeindeamt Mehrnbach, 4941 Mehrnbach 80. Der Bewerbungsbogen ist auf unserer Homepage „downloadbar“ oder wird auf Wunsch per Mail zugesandt.

#### Bewerbungen werden bis Freitag, den 2. März 2018 entgegengenommen.

Nähere Auskünfte können beim Gemeindeamt Mehrnbach (07752/82203) eingeholt werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bgm. Georg Stieglmayr