

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Krumpendorf ist ein innovativer öffentlicher Dienstleister. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen herausfordernden Aufgaben gegenüber, bei denen Sie mit hoher Qualifikation, viel Potential und starker Motivation aktiv mitgestalten können.

Zur Verstärkung unseres Teams im Gemeindeamt suchen wir:

eine/n Mitarbeiter*in in der allgemeinen Verwaltung (Meldeamt)

Die vielseitigen Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle umfassen unter anderem:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Bürgerbüro (Poststelle, Meldewesen, Fundamt, Kassa, Jagdrecht, Hundeabgabe)
- Mitarbeit bei Projekten (ua. Gesunde Gemeinde, Familienfreundliche Gemeinde) und Veranstaltungen
- Ansprechperson bei Vermietung, Sozialhilfe, Personenstandwesen, Staatsbürgerschaft

Zeitpunkt der Aufnahme: ehestmöglich

Beschäftigungsausmaß: Vollzeit

Einstufung und Entlohnung: Gemäß den Bestimmungen des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes, K-GMG, erfolgt eine Einstufung in die *Gehaltsklasse 8, Stellenwert 36*. Das Bruttomonatsgehalt beträgt mindestens 2.368,62 Euro und erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten (maximal 4 Jahre).

Für Fragen zur Einstufung und Entlohnung steht Ihnen das Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 350 zur Verfügung.

Anstellungserfordernisse (erforderliche Qualifikationsnachweise):

- Der Verwendung entsprechender Lehrabschluss bzw. mittlere Schulbildung **oder**
- Keine mittlere Schulausbildung bzw. kein der Verwendung entsprechender Lehrabschluss, jedoch besondere bürobezogene Qualifizierungsmaßnahmen und Berufspraxis in einem Büro von zumindest sechs Monaten oder mittlere Schulausbildung (nicht kaufmännisch) bzw. Lehrabschluss (nicht der Verwendung entsprechend) und Büropraxis von zumindest sechs Monaten **und**
- die österreichische Staatsbürgerschaft.

Erwünschte Aufnahmevoraussetzungen:

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule (Matura)
- Standesbeamtenprüfung
- guter und kompetenter Umgang mit Bürgerinnen und Bürger
- sicheres Auftreten
- hohe Belastbarkeit
- Problem- und Konfliktlösungsfähigkeit
- Fähigkeit zum vernetzten Denken
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit Lichtbild, Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Ausbildungs- und Dienstzeugnisse
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern

Bei Interesse laden wir Sie ein, Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** beim Gemeindeservice Zentrum, Klagenfurt, per E-Mail unter personal@ktn.gde.at; mit dem **Betreff: „Krumpendorf – allgemeine Verwaltung“** bis spätestens **08.11.2020** einzubringen.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen werden bereits im Rahmen der Vorselektion aus dem Bewerbungsverfahren ausgeschlossen.

Hinweis gemäß § 6 Abs. 2 Kärntner Landes - Gleichbehandlungsgesetz, i.d.g.F.: Bewerbungen von Frauen für die gegenständliche Planstelle sind besonders erwünscht, wenn der Anteil der Frauen im Wirkungsbereich der Dienstbehörde für die ausgeschriebene Verwendung (Einstufung) unter 50 Prozent liegt.

Es wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass ein Ersatz allfälliger Reisekosten oder Aufwendungen im Hinblick auf die Teilnahme am Auswahlverfahren nicht möglich ist.

Personenbezogene Daten werden nur für jenes Verfahren herangezogen, bei dem Sie sich aktuell beworben haben. Anhand der Bewerbungsunterlagen wird geprüft, ob die geforderten Anstellungserfordernisse erfüllt werden und ob eine weitere Miteinbeziehung ins Verfahren möglich ist.

Krumpendorf am Wörthersee, am 24.10.2020

Die Bürgermeisterin
Hilde Gaggi