

# AMTLICHE MITTEILUNG

## GEMEINDE ORT IM INNKREIS



### Stellenausschreibung

Auf Grund des Gemeindevorstandsbeschlusses vom 3. November 2020 wird gemäß den gesetzlichen Bestimmungen (Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 i.d.g.F.) folgender Dienstposten geschlechtsneutral zur Besetzung ausgeschrieben:

### **Mitarbeiter/in im Verwaltungsdienst – Buchhaltung und Finanzverwaltung**

vorerst befristetes Dienstverhältnis für 1 Jahr  
im Regelfall Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Dienstbeginn: ehestmöglicher Zeitpunkt

Entlohnung:

Die Entlohnung erfolgt gem. Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 für Vertragsbedienstete der Funktionslaufbahn GD 16.1 i.d.g.F. Bruttogehalt: € 2.436,20 (ohne Anrechnung von Vordienstzeiten).

Aufgaben:

- Buchhaltung und Finanzverwaltung der Gemeinde
- Verwaltung und Vorschreibung von Steuern und Abgaben der Gemeinde einschließlich der Einbringungsmaßnahmen
- Voranschlags-, Nachtragsvoranschlags- und Jahresabschlusserstellung, Mittelfristige Finanzplanung
- Führung und Erstellung des Finanzierungs-, Ergebnis- und Vermögenshaushaltes samt Vermögensverwaltung
- Aufbau, Weiterentwicklung und Anwendung von Controlling-Instrumenten in der Gemeinde
- Ausschreibung und Verwaltung von Darlehen
- Verwaltung von Versicherungen
- Erstellung einer Kosten- und Leistungsrechnung
- Überwachung und Optimierung von Prozessabläufen
- Allgemeine Verwaltungsfach Tätigkeiten
- Protokollführung bei Prüfungsausschusssitzungen
- Gebührenkalkulation und Gebührenordnungen
- Mithilfe bei den Amtsleiteragenden
- Vertretung der Amtsleitung

**Bitte Rückseite beachten!**

#### Allgemeine Voraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsbürgerschaft eines EU-Mitgliedstaates
- Persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- Für männliche Bewerber: Nachweis über den absolvierten Präsenz- bzw. Zivildienst

#### Unbedingt zu erfüllende Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (Lehre Verwaltungsassistent/in, Bürokaufmann/-frau, Handelsschule, HAK oder vergleichbare Ausbildung)
- Gute EDV-Kenntnisse
- Gute Ausdrucksform in Schrift und Sprache, sowie gute Umgangsformen
- Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Genauigkeit und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Mehrleistung
- Bereitschaft zur Teilnahme an Dienstausbildungslehrgängen, zur Ablegung der jeweiligen Prüfungen und der eigenen persönlichen Weiterbildung

#### Wünschenswerte Voraussetzungen:

- Berufserfahrung im Gemeindeverwaltungsdienst
- Berufserfahrung in der Buchhaltung

#### Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren erfolgt nach dem Oö. Gemeindebedienstetengesetz 2001 i.d.g.F. Die Gemeinde behält sich vor, Vorstellungsgespräche zu führen, leistet jedoch für die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstandenen Kosten keinen Ersatz.

Schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte mit den entsprechenden Unterlagen (wie Motivationsschreiben, Zeugnisse, Urkunden, Lebenslauf, Foto, Staatsbürgerschaftsnachweis, Geburtsurkunde und evtl. Heiratsurkunde), bis

**spätestens 23. November 2020, 18:00 Uhr**

an das Gemeindeamt Ort im Innkreis, Ort 81, 4974 Ort im Innkreis oder per E-Mail an [gemeinde@ort.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@ort.ooe.gv.at). Aufgrund gesetzlicher Bestimmungen werden Bewerbungen, die nach dem 23. November 2020, 18:00 Uhr einlangen, nicht mehr berücksichtigt.

Nähere Auskünfte können beim Gemeindeamt Ort im Innkreis eingeholt werden.

der Bürgermeister



Walter Reinthaler

**Bitte Rückseite beachten!**