

Stellenausschreibung



Die **Gemeinde Mallnitz** verstärkt ihr Team im Gemeindeamt durch eine / einen

Mitarbeiter*in in der Verwaltung

Die vielseitigen Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle umfassen unter anderem:

- Parteienverkehr und Bürgerservice
- Meldeamt
- Personalangelegenheiten
 - Auswertung der Stundenaufzeichnungen
 - Saisonale Dienstverträge
 - Urlaubsberechnungen
 - Monatliche Meldungen an das Gemeinde-Servicezentrum
- Gemeinde-Ausschüsse und Arbeitsgruppen
 - Mitarbeit im und Protokollführung Tauernbadausschuss
 - Mitarbeit und Protokollführung e5 Team
 - Mitarbeit Arbeitsgruppe Mobilität
 - Energiebuchhaltung
 - Gebäudeverwaltung
 - KEM-, KLAR-, Ansprechperson
 - Förderabwicklung im Bereich Klimaschutz, Mobilität
- Projektmanagement im Bereich Klimaschutz, Mobilität, Gemeindeprojekte
- Lawinenkommission
- AWV – jährliche Müllstatistik (gefährliche Abfallstoffe)
- Mitarbeit und Grundkenntnisse in der Finanzverwaltung
- Pressearbeit

Sie sind Ansprechpartner für Bürgermeister, Amtsleitung, Gemeindeorgane, Bedienstete und die Bevölkerung und unterstützen den konstruktiven Dialog zwischen Politik und Bürger*innen

Zeitpunkt der Aufnahme: März 2022

Beschäftigungsausmaß: vollbeschäftigt mit 40 Wochenstunden

Einstufung und Entlohnung: Gemäß den Bestimmungen des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes, K-GMG, erfolgt eine Einstufung in die *Gehaltsklasse 7, Stellenwert 33*. Das Bruttomonatsgehalt beträgt mindestens 2.512 Euro

und erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten (maximal 4 Jahre) auf 2.730 Euro.

Allgemeine Voraussetzungen:

- Der Verwendung entsprechender Lehrabschluss bzw. mittlere Schulausbildung **und**
- die österreichische Staatsbürgerschaft

Erwünschte Aufnahmevoraussetzungen:

- Abschluss einer höheren der Verwendung entsprechenden Schule
- Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung und moderner Büroorganisation
- Bereitschaft zu Weiterbildung
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Objektivität und Offenheit in der Amtsführung mit Entscheidungsfreude und Durchsetzungsstärke
- Geschick bzw. Einfühlungsvermögen im Umgang mit den Mitarbeiter*innen und Bürger*innen, Sozialkompetenz
- Hohe Problem- und Konfliktlösungsfähigkeit
- Sicheres und repräsentatives Auftreten

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

Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, bewerben Sie sich bitte online auf <https://bewerbung.cnc.gv.at> bis spätestens 18.02.2022.

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

Für Fragen zur Einstufung und Entlohnung stehen Ihnen Mitarbeiter*innen des Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 350 zur Verfügung.

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.

Mallnitz, am 14.01.2022

*Der Bürgermeister
Bundesrat Günther Novak*