



# Stadtgemeinde Radenthein

## STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Stadtgemeinde Radenthein gelangt zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im Melde- und Standesamt Vollzeit oder Teilzeit (28 -35 Wochenstunden) zur Besetzung.

Der Aufgabenbereich umfasst unter anderem:

- Sachbearbeitung im Bereich Melde- und Standesamt (ZMR, ZPR,...) sowie die Organisation und Abhaltung von Wahlen, Betreuung des Sachbereichs Feuerwehr.
- Mitgestaltung der Gemeindezeitung (Geburten, Trauungen, Sterbefälle), Wartung der Homepage für den eigenen Sachbearbeitungsbereich
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Vertretungstätigkeiten in geringem Ausmaß (vor allem im Finanzbereich)
- Durchführung von Trauungen nach Ablegung der Standesbeamtenprüfung

Von den BewerberInnen wird jedenfalls eine hohe Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung vorausgesetzt, sowie die Bereitschaft, gegebenenfalls auch für umliegende Gemeinden tätig zu werden.

BewerberInnen um diese Planstelle haben jedenfalls nachzuweisen:

- Der Verwendung entsprechender Lehrabschluss bzw. mittlere Schulausbildung **oder**
- Keine mittlere Schulausbildung bzw. kein der Verwendung entsprechender Lehrabschluss, jedoch besondere bürobezogene Qualifizierungsmaßnahmen und Berufspraxis in einem Büro von zumindest einem Jahr **oder**
- Mittlere Schulausbildung (nicht kaufmännisch) bzw. Lehrabschluss (nicht der Verwendung entsprechend) und mehrjährige einschlägige berufliche Erfahrung **sowie**
- die österreichische Staatsbürgerschaft

Erwünscht: Dienstprüfung für den Gemeindedienst, Standesbeamtenprüfung, einschlägige Berufserfahrung, sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (WordPress, MS-Office), sehr gute Rechtschreibkenntnisse, selbständiges Arbeiten, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Genauigkeit, Pflichtbewusstsein, organisatorische Fähigkeiten, schnelle Auffassungsgabe.

Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen: Anschreiben, Lebenslauf mit Lichtbild, Zeugnisse und Nachweise über den bisherigen Schul-, Bildungs- und Arbeitsweg, allfällige Dienst- und Kurszeugnisse, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis sowie der Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern.

Entlohnung: Das Monatsbruttogehalt für diese Position (Gehaltsklasse 8, Stellenwert 36) beträgt mindestens 2.316,72 Euro brutto (Vollzeitbasis) und erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten (maximal 4 Jahre). Abhängig vom Arbeiterfolg werden Leistungsprämien ausgezahlt. BewerberInnen bieten wir Unterstützung bei der Wohnungssuche.

Es wird darauf hingewiesen, dass auf das Dienstverhältnis die Bestimmungen des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes, K-GMG, anzuwenden sind.

Die Auswahl der BewerberInnen erfolgt nach Durchführung eines Auswahlverfahrens. BewerberInnen, welche die in der Ausschreibung angeführten Voraussetzungen bis zum Ende der Bewerbungsfrist nicht erfüllen oder die erforderlichen Unterlagen nicht beibringen, werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Bewerbungen können nur berücksichtigt werden, wenn diese mit allen oben angeführten Unterlagen bis spätestens **8. März 2019, 12.00 Uhr** persönlich, postalisch oder per E-Mail ([personal@ktn.gde.at](mailto:personal@ktn.gde.at); Betreff: Radenthein – Melde- und Standesamt) beim Gemeinde-Servicezentrum, Gabelsbergerstraße 5/1, 9020 Klagenfurt am Wörthersee, eingelangt sind.

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

*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.*

Radenthein, am 18. 02. 2019

Der Bürgermeister:

Michael Maier e.h.