

STELLENAUSSCHREIBUNG



MeldeamtsleiterIn in der Gemeinde 9072 Ludmannsdorf 33 mit Hauptverantwortung der Barkasse und der Postservicestelle

Weitere Aufgabenbereiche ua: Bürgerserviceagenden (ua Sozialamt, Wohnungsvergaben, Mindestsicherung usw), Wahlangelegenheiten, Sachbearbeiterin des Ausschusses für Umwelt, Energieeffizienz und Mobilität sowie der e5 Arbeitsgruppe, Betreuung der Homepage und der Facebookseite, Rechnungseingabe/Überweisungen, Veranstaltungswesen usw.

Zeitpunkt der Aufnahme: ab sofort in Vollzeitbeschäftigung (40 Stunden/Woche)

Einstufung und Entlohnung: Gemäß den Bestimmungen des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes, K-GMG, erfolgt eine Einstufung in die Gehaltsklasse 7, Stellenwert 33. Das Bruttomonatsgehalt beträgt mindestens 2.207,99 Euro und erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten (maximal 4 Jahre). Für diesbezügliche Fragen steht 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 einem Jahr oder mittlere Schulausbildung (nicht kaufmännisch) bzw. Lehrabschluss (nicht der Verwendung entsprechend) und mehrjährige einschlägige berufliche Erfahrung (vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung) **sowie**
- die österreichische Staatsbürgerschaft.

Was Sie mitbringen:

- Genauigkeit, selbstständige und zuverlässige Aufgabenerledigung
- EDV-Kenntnisse (MS-Office) und Büromanagement

Von Vorteil:

Slowenischkenntnisse, Poststellenkenntnisse

Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Lebenslauf mit Lichtbild, Telefonnummer und E-Mail-Adresse,
- Zeugnisse und Nachweise über den bisherigen Schul-, Bildungs- und Arbeitsweg, allfällige Dienst- und Kurszeugnisse,
- Staatsbürgerschaftsnachweis und
- der Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern

Bei Interesse laden wir Sie ein, Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** beim Gemeinde-Servicezentrum per E-Mail unter personal@ktn.gde.at; mit dem **Betreff:** „Ludmannsdorf – MeldeamtsleiterIn“ bis spätestens 23.07.2020 einzubringen. Unvollständige Bewerbungsunterlagen werden bereits im Rahmen der Vorselektion aus dem Bewerbungsverfahren ausgeschlossen.

Ludmannsdorf, am 07.07.2020

Der Bürgermeister

Manfred Maierhofer

RAZSPIS DELOVNEGA MESTA



vodje prijavnega urada v občini 9072 Bilčovs 33
z glavno odgovornostjo za gotovinsko blagajno in mesto poštnega servisa

Nadaljnje naloge mdr:

agende servisa občanov (mdr. socialni urad, oddaja stanovanj, minimalno zagotavljanje idr), zadeve volitev, referent/ka za odbor za okolje, energetska učinkovitost in mobilnost kakor delovne skupine e5, opravljanje spletne strani in strani na facebooku, vnašanje računov/prenakazil.

Čas sprejema: takoj

Uvrstitev in plačevanje:: po določitih Koroškega zakona o občinski sodelavcih/kah, K-GMG, sledi uvrstitev v plačilni razred 7, mestna vrednost 33. Mesečna bruto plača znaša pri polni zaposlitvi vsaj 2.207,99 Evrov in se zviša ustrežajoč morebitnim za vračunanje upoštevanja vrednim predhodnim delovnim časom (maksimalno 4 leta).

Zahteve za nastavitev (potrebna dokazila o kvalifikaciji):

- za uporabo ustrežajoči učni zaključek oz. srednja šolska izobrazba ali
- nobena srednja šolska izobrazba oz. noben uporabi ustrežajoč učni zaključek, vendar posebni ukrepi za kvalifikacijo nanašajoč se na pisarno in poklicna praksa v pisarni vsaj eno leto ali srednja šolska izobrazba (ne trgovska) oz. učni zaključek (uporabi neustrežajoč) in večletna zadevna poklicna izkušnja (prednostno v javni upravi) kakor
- avstrijsko državljanstvo.

Kaj naj prinesete s sabo:

- zmožnost, samostojno in zanesljivo opravljanje nalog
- znanje v elektronski obdelavi podatkov (MS-Office) in pisarniški menedžment

Prednost:

Znanje v slovenskem jeziku, znanje pošte

- **K prošnji za nastavitev je treba priložiti sledeče podlage:**
- življenjepis s fotografijo, telefonsko številko in e-mail-naslovom,
- spričevala in dokazila o dosedajni šolski, izobraževalni in delovni poti, morebitna službena in izobraževalna spričevala,
- dokazilo državljanstva
- dokaz o opravljenem vojaškem roku ali civilni službi pri moških prosilcih

Pri interesu Vas vabimo, da oddate Vaše **popolne podlage za kandidacijo** pri občinskem servisnem centru, Celovec, po e-mailu pod personal@ktn.gde.at; z zadevo: „Bilčovs – vodja prijavnega urada“ do najkasneje 23.07.2020. Nepopolne podlage za prošnjo se iz postopka za kandidacijo izključijo že v okviru predhodne selekcije.

Bilčovs, am 07.07.2020

Župan

Manfred Maierhofer