

Stellenausschreibung

Gemäß §§ 8 und 9 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 i.d.g.F. wird folgender Dienstposten der Funktionslaufbahn GD 20.3 zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Mitarbeiter/in im Verwaltungsdienst des Bildungszentrums - Bücherei

Funktionslaufbahn GD 20.3; Art des Dienstpostens: VB

Hinweis nach dem Gleichbehandlungsgesetz: Diese Ausschreibung gilt sowohl für männliche als auch weibliche Bewerberinnen.

Beschäftigungsausmaß: Das Beschäftigungsausmaß beträgt 17 Wochenstunden

Dienstbeginn: ehest möglich

Auszug aus der Aufgabenbeschreibung:

- Medienverleih (Print- und AV-Medien)
- Einschreibung und Beratung der Kundinnen und Kunden
- Gebührenverrechnung und Erstellung von Abrechnungslisten
- Medienbestandspflege
- Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei Veranstaltungen

Allgemeine Anstellungsvoraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Volle Handlungsfähigkeit, einwandfreies Vorleben
- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- Männliche Bewerber müssen den Präsenzdienst oder Zivildienst abgeleistet haben, soweit dies gesundheitlich möglich ist.

Besondere und unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufm. Berufsausbildung (HAS/HAK Abschluss, kaufm. Lehre oder vergleichbar)
- Sehr gute EDV Kenntnisse, im speziellen auch im Social Media Bereich
- Führerschein B
- Freundliches, höfliches und gepflegtes Auftreten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit

Erwünscht wird:

- Geschick und Einfühlungsvermögen im Umgang mit Kundinnen und Kunden
- Bereitschaft zu Überstunden – fallweise auch am Abend bei Veranstaltungen
- Einschlägige Ausbildung als Bibliothekar*in oder artverwandt - zum Beispiel aus dem Buchhandel oder Verlagswesen
- IT-Kenntnisse mit dem Bibliotheksverwaltungssystem (BIBLIOTHECAplus)

Wir bieten:

- Einen modernen Arbeitsplatz und ein engagiertes Team
- Diverse Aktionen für Mitarbeiter (zB. Zuschuss für Fitnesscenter oder Sportkurse, Diensthandy, kostenloses Mittagessen, Ausflüge etc.)
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Gleitzeitregelung

Auswahlverfahren:

Die Anstellung erfolgt nach den für die Bediensteten der Gemeinde geltenden einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen nach OÖ GDG 2002. Das Auswahlverfahren erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Gemeinde Munderfing behält sich die Möglichkeit vor, Vorstellungsgespräche, Hearings, Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen. Etwaige anlässlich der Bewerbung entstehende Aufwendungen (zB. Fahrtkosten, Barauslagen, Spesen, usw.) werden nicht ersetzt.

Entlohnung:

Die Entlohnung des Dienstpostens erfolgt auf Basis des OÖ Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 idgF beträgt bei Vollbeschäftigung brutto 2.138,10 Euro (bei Anrechnungsmöglichkeit von Vordienstzeiten eventuell höher).

Bewerbungsfrist:

Die Bewerbungsunterlagen sind bis spätestens **16. September 2022, 12 Uhr**, per Mail an rebekka.krieger@munderfing.ooe.gv.at oder per Post Dorfplatz 1, 5222 Munderfing zu übermitteln.

Folgende Unterlagen sind dem Bewerbungsschreiben anzuschließen: (werden nicht retourniert!)

- Lebenslauf mit Foto
- Motivationsschreiben
- Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, ev. Heiratsurkunde (in Kopie)
- Zeugnisse, Arbeitsbestätigungen
- Auf Anforderung ist ein Strafregisterauszug oder ärztliches Attest vorzulegen

Martin Voggenberger
Bürgermeister