



Marktgemeinde

LEOPOLDSDORF IM MARCHFELD



STELLENAUSSCHREIBUNG

in der Marktgemeinde Leopoldsdorf im Marchfeld
gelangt folgende Stelle zur Ausschreibung

GEMEINDEBEDIENTETE* R VERWALTUNG-/FACHDIENST

Beschäftigungsausmaß: 100% bei einer 40 Stunden Woche

Beschäftigungsbeginn: ehestmöglich

Aufgabenbereich allgemeine Verwaltung:

Standesamts- und Staatsbürgerschaftsdienst

Erfüllung standardisierter, administrativer Aufgaben im Verwaltungsbereich sowie teilweise auch in spezialisierten Bereichen der Gemeindeverwaltung.

Anstellungserfordernisse:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. Bereitschaft zur Umschulung oder mind. 5 Jahre facheinschlägige Berufspraxis
- Fundierte EDV-Anwenderkenntnisse
- Abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst
- Einwandfreies Führungszeugnis, Unbescholtenheit
- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Bereitschaft zur Absolvierung der für den Aufgabenbereich notwendigen Fachkurse, der NÖ Gemeindedienstprüfung und der Standesamts- und Staatsbürgerschaftsprüfung
- Bereitschaft für Überstunden und Wochenenddienst: Wahlen, Volksbegehren,..
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Einsatzfreude und Leistungsbereitschaft
- Freude am Umgang mit persönlichem Kontakt mit Bürger*innen
- Führerschein Gruppe B

Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeindebedienstetengesetz 2025 (NÖ GBedG 2025) in der geltenden Fassung. Die Aufnahme erfolgt nach einer 6-monatigen Probezeit in ein vertragliches Dienstverhältnis. (Entlohnung Bsp. V1/1 brutto € 2.675,20 bzw. V2/1 (Reifeprüfung) € 3.099,-)

Es werden ausnahmslos schriftliche Bewerbungen mit den entsprechenden Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Foto, Schul- bzw. Arbeitszeugnisse, Fotokopie des Führerscheins, Empfehlungsschreiben) angenommen. Diese sind während den Parteienverkehrszeiten im Gemeindeamt Leopoldsdorf im Marchfeld oder durch Einwurf in den Gemeindebriefkasten abzugeben, oder per E-Mail an postfach@leopoldsdorf.net bis spätestens **10. Februar 2025**.

**Unser Aufgabenbereich ist vielfältig und interessant.
 Wenn du Lust hast, Teil unseres Teams zu werden, kommunikativ und
 engagiert bist, und gerne selbständig arbeitest, dann nutze die Chance und bewirb dich
 bis 10.02.2025 am Gemeindeamt.**

Übergeordnete Aufgaben:

Personal verwalten 30 Bedienstete 6 Aushilfen	Bürgerservice Information und Auskünfte	Projekte entwickeln	Fördermaßnahmen Vergabe Beschaffung
ordnungsgemäße Aktenverwaltung elektronische Aktenablage	Aus- und Weiterbildung	Schnittstelle Politik und Verwaltung	Statistiken betreuen

Hoheitsverwaltung und betriebliche Aufgaben:

Verordnungen und Bescheide erlassen	Melde- angelegenheiten An- und Abmeldungen Ummeldungen	Strafregister	Standesamt und Staatsbürgerschaft
Gebühren, Abgaben und Steuern verwalten	Kanal und Wasser verwalten, instandhalten und betreuen	Behördenverfahren allgemein durchführen Amtshilfe	Wahlen und Volksbegehren vorbereiten und durchführen
Friedhofsverwaltung und -pflege	Raumordnung und Flächenwidmung	Baubehördliche Verfahren abwickeln und warten	Wohnungsregister (AGWR) warten
Verkehrsinfrastruktur Daten einpflegen (GIP)	Bürgernahe Information Gem2Go, digitale Amtstafel, Aushang	Hunde Verwaltung An- und Abmeldung Nachweise Hundezone	Durchführung Landes- und Bundesgesetze

Sonstiges:

Baulandprojekte und Gemeindebauplätze betreuen und entwickeln	Mitgliedschaft und Projektbetreuung (MAREV, Leader Rußbach-Wasserverband Dorferneuerung)	Sitzgemeinde von Standesamt und Mittelschulverband
Gewährleistung und Förderung der Verkehrs- und Radwege Markierungen, Beschilderung		

..... und vieles mehr.