

Abteilung: Personalabteilung
Zahl: Loi/Raff
Rathausplatz 1 ~ 4810 Gmunden
Bearbeiter: Mag. Susanne Loidl
T: +43 7612 794 210
F: +43 7612 794 258
susanne.loidl@gmunden.ooe.gv.at

KUND M A C H U N G

Gmunden, 10.03.2023

Beim Stadttamt Gmunden werden gemäß §§ 7 und 8 Oö. Gemeindebedienstetengesetz 2001 (Oö. GBG 2001) und §§ 8 und 9 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 (Oö. GDG 2002) **folgende Stellen zur Neubesetzung öffentlich ausgeschrieben:**

Abteilungsleitung Städtisches Kulturamt, VB NEU/GD 12.3

Vollbeschäftigung; vorerst befristetes Dienstverhältnis;
(Einstiegsgehalt mindestens mtl. 3.501,30 Euro brutto/40 Wochenstunden)
Dienstbeginn: 3 Quartal 2023

Aufgaben – was erwartet Sie:

- Leitung einer Abteilung (Gemeinden von 15.001 bis 22.000 Einwohner)
- Sicherstellung der Gemeindeverwaltung in einer Abteilung (= organisatorisch und sachgebietsmäßig zusammen gehörende Aufgabengruppe – organisatorische Eingliederung der Abteilung in eine Geschäftsgruppe mit mindestens 3 zugeteilten Bediensteten der GD 18 oder numerisch niedriger;
- Verantwortlichkeit für das Projekt Kulturhauptstadt 2024;
- Organisation von kulturellen Veranstaltungen;
- Verantwortlichkeit für Kulturangelegenheiten und der damit verbundenen Einrichtungen und Projekte sowie Veranstaltungen der Heimatpflege und des gelebten Brauchtums;
- Informationsmanagement;
- Öffentlichkeitsarbeit;

Anforderungen – wir erwarten uns:

- Niveau eines Absolventen einer höheren Schule mit mehrjähriger Berufspraxis;
- Ausbildung/Berufserfahrung im Bereich Kultur(-management) oder im Bereich des kommunalen Projektmanagements und/oder im Bereich Medienarbeit sowie Kenntnis der Kulturszene;
- Kenntnisse in der Mitarbeiterführung;
- Bereitschaft, Arbeitsspitzen in Form von Mehrleistungen abzudecken;
- Bereitschaft zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung, insbesondere zur Absolvierung der nach der OÖ. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung erforderlichen Dienstausbildung;
- Gutes Auftreten und Geschick bzw. Einfühlungsvermögen im Umgang mit Bürgern und KollegInnen;
- Unternehmerisches Denken;
- Teamfähigkeit;
- Genauigkeit, Selbstständigkeit, Belastbarkeit;
- Konflikt- und Kritikfähigkeit;
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise;

Wir bieten:

- Krisensicheren Arbeitsplatz;
- Gutes Betriebsklima;
- Arbeiten im Team mit motivierten und loyalen KollegInnen;
- Abwechslungsreiche Tätigkeit im Kulturwesen der Gemeinde;
- Umfangreiche Sozialleistungen; Vergünstigte Fitness- und Gesundheitsangebote;
- Möglichkeit zur stundenweise Urlaubsinanspruchnahme;

M:\NEU\PERSONELLES\Stellenausschreibungen\Stellenausschreibung 2023\Kundmachung 04-2023 - Leitung Kultur, Sachbearbeiter, Reinigung.docx
Seite 1 von 2



Sachbearbeiter/in für Kindergarten-, Kinderbetreuungs- und Schulangelegenheiten

VB NEU, GD 18.5, Teilbeschäftigung ca. 20 Wochenstunden, vorerst befristetes Dienstverhältnis; (Einstiegsgehalt mindestens mtl. 2.482,80 Euro brutto/40 Wochenstunden)

Dienstbeginn: ehest möglich;

Aufgaben: administrative Tätigkeiten im Kindergarten-, Krabbelstufenbereich; Ansprechperson für Kindergartenleitung und Eltern; Selbstständige Organisation und Koordination der Kindergartenanmeldung, Journaldienste, Sommerbetreuung, Kindergartenbus, Schultaschenaktion und dgl.; Schriftführung eines Ausschusses; Erstellung von sämtlichen Statistiken im Kindergarten und Schulbereich; Abwicklung von Förderungsansuchen; Schnittstelle zur Bildungsdirektion; Sicherstellung und Weiterentwicklung der Qualität in den KBBE;

Verwendungsvoraussetzungen: Entsprechendes Fachwissen durch einschlägigen Lehrabschluss oder berufliche Erfahrung im pädagogischen Bereich; Verhandlungsgeschick im Umgang mit Bürgern und Mitarbeitern; Empathie; Kritikfähigkeit; Belastbarkeit und Flexibilität; gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise (Kommunikationsstärke); gute EDV-Kenntnisse; Bereitschaft zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung, insbesondere zur Absolvierung der nach der OÖ. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung erforderlichen Dienstausbildung; bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst;

Reinigungsdienst

VB NEU, GD 25.1, Teilbeschäftigung ca. 25 Wochenstunden, vorerst befristetes Dienstverhältnis; (Einstiegsgehalt mindestens mtl. 2.114,40 Euro brutto/40 Wochenstunden)

Dienstbeginn: ehest möglich;

Aufgaben: Vornahme von allgemeinen Reinigungsarbeiten in verschiedenen gemeindeeigenen Gebäuden sowie Schulen;

Verwendungsvoraussetzungen: Erfahrung in der Raumpflege, Teamfähigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit, bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst;

Bewerbungen sind schriftlich unter Anschluss eines Lebenslaufes und entsprechender Zeugnisse **bis 16.04.2023** an das Stadtamt Gmunden, Personalabteilung, Rathausplatz 1, 4810 Gmunden, zu richten.

Allgemeine Anstellungserfordernisse:

Sind nach dem Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 zu erbringen.

Gesundheitliche, persönliche und fachliche Eignung sind für die vorgesehene Verwendung erforderlich. Es erfolgt eine befristete Aufnahme.

Bewerbungen, welche bereits beim Stadtamt Gmunden eingebracht wurden, werden berücksichtigt, wenn die Anstellungserfordernisse erfüllt werden.

Auf die Bestimmungen des Oö. Gemeinde-Gleichbehandlungsgesetzes und des Frauenförderungsprogramms wird hingewiesen.

Von dieser Stellenausschreibung sind nachweislich sämtliche Bedienstete in Kenntnis zu setzen.

Der Bürgermeister:

Mag. Stefan Krapp

