

# GEMEINDE FOHNSDORF

## STEIERMARK

8753 Fohnsdorf Hauptplatz 3

Pol.Bez. Murtal

Homepage: [www.fohnsdorf.at](http://www.fohnsdorf.at)

E-Mail: [gde@fohnsdorf.gv.at](mailto:gde@fohnsdorf.gv.at)

ATU: 28574600

DVR-NR. 0033626

Tel.: **03573 2431 113**

Fax.: 03573/2431-107 oder 109

**Zahl: 011/PERS-161/2018/4**

Bitte in der Antwort die Zahl  
dieses Schreibens anführen

**Sachbearbeiter:**

Sostaric Sabine

[sabine.sostaric@fohnsdorf.gv.at](mailto:sabine.sostaric@fohnsdorf.gv.at)

*Fohnsdorf, 05.02.2019*

### Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Fohnsdorf gelangt ehestens der Dienstposten

### einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters für den Bereich Liegenschaftsverwaltung

mit 40 Wochenstunden, zur Besetzung. Die Anstellung und Entlohnung erfolgen nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1962, i.d.g.F., mit einem monatlichen Mindestentgelt in der Höhe von € 1.803,20 (brutto auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung).

### Anstellungserfordernisse

- ❖ Abschluss einer Lehre (Bürokaufmann/-frau, Verwaltungsassistent/in) bzw. Abschluss einer berufsbildenden höheren Schule (HAK, HLW von Vorteil)
- ❖ Unbescholtenheit
- ❖ EU Bürgerschaft
- ❖ Gesundheitliche Eignung
- ❖ Einwandfreies Vorleben
- ❖ Einwandfreie Deutschkenntnisse
- ❖ Erwünscht: mehrjährige Berufserfahrung

Unicredit Bank Austria AG  
Raiffeisenbank:  
Stmk. Sparkasse:  
Postsparkasse:

AT95 1200 0004 8199 9902 (BKAUATWW)  
AT56 3834 6000 0900 9879 (RZSTAT2G076)  
AT04 2081 5264 0010 0124 (STSPAT2GXXX)  
AT12 6000 0000 0798 5654 (OPSKATWW)

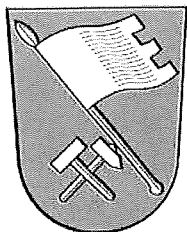
**Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:**

- ❖ Terminkoordination
- ❖ Facility Management
- ❖ Abteilungsübergreifendes Denken und Kooperation mit den anderen Aufgabengruppen
- ❖ Unterstützung bei straßentechnischen, straßenrechtlichen und straßenpolizeilichen Angelegenheiten
- ❖ Vorbereitung der Ausschussberatungen sowie Gemeinderats- und Gemeindevorstandsbeschlüsse
- ❖ Einteilung des Reinigungspersonals
- ❖ Abrechnungen

Schriftliche Bewerbungen sind unter Anschluss eines Lebenslaufes, eines Fotos, sowie der entsprechenden Zeugnisse und Unterlagen bis spätestens **28.02.2019** an das Gemeindeamt Fohnsdorf, Hauptplatz 3, 8753 Fohnsdorf, zu richten bzw. können auch per E-Mail, [gde@fohnsdorf.gv.at](mailto:gde@fohnsdorf.gv.at), eingebracht werden.

Für die Gemeinde Fohnsdorf:  
Der Bürgermeister:

Gernot Lobnig



# GEMEINDE FOHNSDORF

## STEIERMARK

8753 Fohnsdorf Hauptplatz 3

Pol.Bez. Murtal

Homepage: [www.fohnsdorf.at](http://www.fohnsdorf.at) E-Mail: [gde@fohnsdorf.gv.at](mailto:gde@fohnsdorf.gv.at) ATU: 28574600

DVR-NR. 0033626

Tel.: **03573 2431 113**

Fax.: 03573/2431-107 oder 109

**Zahl: 011/PERS-161/2018/3**

Bitte in der Antwort die Zahl  
dieses Schreibens anführen

**Sachbearbeiter:**

Sostaric Sabine

[sabine.sostaric@fohnsdorf.gv.at](mailto:sabine.sostaric@fohnsdorf.gv.at)

*Fohnsdorf, 05.02..2019*

## Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Fohnsdorf gelangt ehestens der Dienstposten

### einer Landesbeamtin/eines Landesbeamten

mit 40 Wochenstunden, zur Besetzung.

Die Anstellung und Entlohnung erfolgen nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1962, i.d.g.F., mit einem monatlichen Mindestentgelt in der Höhe von € 1.874,70 (brutto auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung; eine Überzahlung ist je nach beruflicher Qualifikation und Erfahrung möglich).

#### Tätigkeitsbereich:

- Ausstellen von Geburts-, Heirats-, Partnerschafts-, Sterbeurkunden sowie Staatsbürgerschaftsnachweisen
- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen und Verpartnerungen (auch an Wochenenden und außerhalb des Standesamtes)
- Namensbestimmungen und -erklärungen, gemeinsame Obsorge, Anerkennung Vaterschaft
- Elektronische Führung der Zentralen Personenstands- (ZPR) und Staatsbürgerschaftsregister (ZSR)
- Sonstige administrative Tätigkeiten wie Durchführung von Wahlen, Volksbegehren etc.
- Meldewesen
- Wahlen

Unicredit Bank Austria AG  
Raiffeisenbank:  
Stmk. Sparkasse:  
Postsparkasse:

AT95 1200 0004 8199 9902 (BKAUATWW)  
AT56 3834 6000 0900 9879 (RZSTAT2G076)  
AT04 2081 5264 0010 0124 (STSPAT2GXXX)  
AT12 6000 0000 0798 5654 (OPSKATWW)

**Allgemeine Aufnahmeerfordernisse:**

- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung
- Unbescholtenheit
- Österreichische Staatsbürgerschaft oder EU Bürgerschaft
- Erwünscht: mehrjährige Berufserfahrung
- Gute EDV-Kenntnisse
- Führerschein der Klasse „B“

**Besondere Aufnahmevoraussetzungen:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im Verwaltungsdienst oder Abschluss einer höheren Schule
- Abgelegte Landesbeamtenprüfung bzw. Bereitschaft, diese ehestens abzulegen
- Bereitschaft zu Mehrleistungen
- Einfühlungsvermögen, Kommunikationsfähigkeit, sowie die Fähigkeit Trauungen zu gestalten und durchzuführen

Schriftliche Bewerbungen sind unter Anschluss eines Lebenslaufes, Staatsbürgerschaftsnachweises, Strafregisterauszuges, sämtlicher Zeugnisse und Nachweise der bisherigen Tätigkeiten bis spätestens 28.02.2019 an das Gemeindeamt Fohnsdorf, Hauptplatz 3, 8753 Fohnsdorf, zu richten bzw. können auch per E-Mail, [gde@fohnsdorf.gv.at](mailto:gde@fohnsdorf.gv.at), eingebracht werden.

Für die Gemeinde Fohnsdorf  
Der Bürgermeister

Gernot Lobnig