



Stellenausschreibung

(Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetz - K-GMG 2011,
LGBL. 96/2011 in der Fassung LGBL. 74/2017)

Bei der **Stadtgemeinde Bleiburg** gelangt ab Jänner 2019 eine Stelle als **MitarbeiterIn in der Finanzverwaltung** in Vollzeit zur Besetzung.

Der **Aufgabenbereich** umfasst hauptsächlich:

- Abgaben- und Haushaltsbuchhaltung
- Vorbereitung Rechnungsabschluss
- Abgabenvorschreibung
- Mahnwesen
- Vertretung Finanzverwaltung
- Vertretung Personalverrechnung
- Mitwirkung bei Berufungsangelegenheiten
- Wasserzählerwartung
- EDV-Administration
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- BetriebsleiterIn

BewerberInnen um diese Planstelle haben nachzuweisen:

- der Verwendung entsprechender Lehrabschluss bzw. mittlere Schulausbildung 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 und
- die österreichische Staatsbürgerschaft

Erwünscht: Abschluss einer der Verwendung entsprechenden höheren Schule, einschlägige Berufserfahrung, facheinschlägige Ausbildungen (Buchhaltung, Bilanzbuchhaltung, Personalverrechnung), sehr gute und umfassende EDV-Kenntnisse, freundlicher Umgang mit Menschen, sicheres und repräsentatives Auftreten, Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung (insb. für den Aufgabenbereich erforderliche Dienstprüfungen, Finanzverwalterlehrgang), selbständiges Arbeiten, Flexibilität und Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern, von Vorteil Kenntnisse der slowenischen Sprache.

Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen (in Kopie) beizufügen: Anschreiben, Lebenslauf mit Lichtbild, Zeugnisse und Nachweise über den bisherigen Schul-, Bildungs- und Arbeitsweg, allfällige Dienst- und Kurszeugnisse, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis sowie der Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern.

Entlohnung: Das Monatsbruttogehalt für diese Position (Gehaltsklasse 9, Stellenwert 39) beträgt mindestens 2.340,27 Euro und erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten (maximal 6 Jahre) auf 2.617,13 Euro. Für diesbezügliche Fragen steht das Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 307 zur Verfügung.

Die Auswahl der BewerberInnen erfolgt nach Durchführung eines Auswahlverfahrens. BewerberInnen, welche die in der Ausschreibung angeführten Voraussetzungen bis zum Ende der Bewerbungsfrist nicht erfüllen oder die erforderlichen Unterlagen nicht beibringen, werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen. Nähere Details zum Auswahlverfahren finden Sie im „Merkblatt-Personalauswahl“ auf www.gemeinde-servicezentrum.at unter „Service“.

Bewerbungen können nur berücksichtigt werden, wenn diese mit allen oben angeführten Unterlagen bis spätestens **30. November 2018, 12.00 Uhr** beim Gemeinde-Servicezentrum, Gabelsbergerstraße 5/1, 9020 Klagenfurt am Wörthersee, eingelangt sind. Aufgrund der einfacheren Verarbeitung Ihrer Daten begrüßen wir es, wenn Sie sich per E-Mail (personal@ktn.gde.at; Betreff: Bleiburg – MitarbeiterIn in der Finanzverwaltung) bewerben.

Gemäß § 6 Abs. 2 des Landesgleichbehandlungsgesetzes, LGBL. Nr. 56/1994, i. d. g. F., hat die Ausschreibung den Hinweis zu enthalten, dass Bewerbungen von Frauen erwünscht sind, wenn der Anteil der Frauen im Wirkungsbereich der Dienstbehörde für die ausgeschriebene Verwendung (Einstufung) unter 50 Prozent liegt.

Es wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass ein Ersatz allfälliger Reisekosten oder Aufwendungen im Hinblick auf die Teilnahme am Auswahlverfahren nicht möglich ist.

Bleiburg, im November 2018

Der Bürgermeister:

Visotschnig Stefan



RAZPIS DELOVNEGA MESTA

(Zakon za občinske delavce avstrijske Koroške – K-GMG 2011,
Deželni Ur. I. 96/2011 v verziji Deželnega Ur. I. 74/2017)

Mestna občina Pliberk išče kandidata/kandidatko za zasedbo delovnega mesta uslužbenca/-ke v finančni upravi s polnim delovnim časom, in sicer z januarjem 2019.

Področje nalog zajema predvsem:

- knjigovodstvo na področju dajatev in poračuna
- izdelavo zaključnega računa
- predpisovanje dajatev
- izterjave
- nadomeščanje v finančni upravi
- nadomeščanje na oddelku za obračun plač
- sodelovanje v pritožbenih zadevah
- vzdrževanje vodomerov
- računalniško podprto administracijo
- splošna upravna dela
- dela operativnega vodje

Kandidati/-ke za to delovno mesto iz kadrovskega načrta morajo predložiti naslednja dokazila:

- o opravljenem vajeniškem izpitu oz. srednješolski izobrazbi ustrezne smeri ali
- če nimajo srednješolske izobrazbe oz. imajo vajeniški izpit neustrezne smeri, dokazila o posebnih usposabljanjih za pridobitev kvalifikacij za pisarniško delo in najmanj enoletni poklicni praksi v pisarni ali
- dokazilo o srednješolski izobrazbi (ne komercialne smeri) oz. vajeniškem izpitu (neustrezne smeri) ter večletnih ustreznih poklicnih izkušnjah in
- avstrijsko državljanstvo

Zaželeno: zaključena višja šola ustrezne smeri, zadevne poklicne izkušnje, zadevna strokovna izobrazba (knjigovodstvo, bilančno knjigovodstvo, obračun plač) zelo dobro in izčrpno znanje računalniško podprte obdelave podatkov, prijazen odnos do ljudi, odločen in reprezentativen nastop, pripravljenost za izobraževanje in nadaljnje poklicno usposabljanje (zlasti strokovni izpiti, ki so potrebni za področje nalog, tečaj za finančnega poslovodjo), samostojno delo, prilagodljivost in obremenljivost, sposobnost timskega dela, komunikacijska sposobnost, pri moških kandidatih odslužen vojaški ali civilni vojaški rok; znanje slovenskega jezika je prednost.

Vlogi je potrebno priložiti naslednjo dokumentacijo (kopije): spremni dopis, življenjepis s fotografijo, spričevala in dokazila o dosegani izobrazbi ter usposabljanjih ter delovnih izkušnjah, morebitne certifikate delodajalca in potrdila o tečajih, rojstni list, potrdilo o državljanstvu, pri moških kandidatih pa tudi potrdilo o odsluženem vojaškem ali civilnem vojaškem roku.

Plačilo za delo: mesečna bruto plača za to delovno mesto (9. tarifni razred, 39. plačni razred) znaša najmanj 2.340,27 evra in se zviša na 2.617,13 evra glede na morebitno predhodno delovno dobo (največ 6 let), če jo je možno upoštevati. Za vse zadevne informacije je na voljo Občinska servisna služba na telefonski številki 0463 / 55 111 307.

Izbira kandidat/-ov bo potekala z izbirnim postopkom. Kandidati/-ke, ki do zaključka razpisa ne izpolnjujejo razpisnih pogojev ali ne predložijo potrebnih dokazil, ne bodo vključeni v izbirni postopek. Podrobnejše informacije o izbirnem postopku so na voljo na spletni strani v rubriki »Navodila o izboru kadrov« („Merkblatt-Personalauswahl“) www.gemeinde-servicezentrum.at pod naslovom »Servis« („Service“).

Upoštevane bodo samo prijave, ki z vsemi zgoraj navedeni dokazili prispejo na naslov Gemeinde-Servicezentrum (Občinska servisna služba), Gabelsbergerstraße 5/1, 9020 Klagenfurt am Wörthersee, in sicer do najkasneje **30. novembra 2018, do 12.00 ure**. Zaradi lažje obdelave vaših podatkov bomo veseli, če se boste na razpis prijavili po e-pošti (personal@ktn.gde.at; zadeva: Pliberk – uslužbenec/-ka v finančni upravi).

Skladno s 6. čl., 2. odst. Deželnega zakona o enakem obravnavanju, Deželni Ur. I. 56/1994, v veljavni verziji, je potrebno v razpisu podati opozorilo, da so zaželeno prijave ženskih kandidat/-k, če znaša delež žensk na področju dejavnosti nadrejenega organa za razpisano zaposlitev (uvrstitev) pod 50 odstotkov.

Izrecno opozarjamo, da vam ne moremo nadomestiti morebitnih potnih stroškov ali stroškov v zvezi s sodelovanjem v izbirnem postopku.

Pliberk, novembra 2018

Župan:

Visotschnig Stefan