

Anl. 1 Oö. G-EV

Oö. G-EV - Oö. Gemeinde-Einreichungsverordnung

⌚ Berücksichtigter Stand der Gesetzgebung: 06.02.2021

FUNKTIONSLAUFBAHN GD 25

1. Reinigungskraft

Aufgaben:	Vornahme von allgemeinen Reinigungsarbeiten
Verwendungsvoraussetzungen:	Grundkenntnisse über Wirkung und Anwendung von Reinigungsmitteln und -geräten

2. Hilfsarbeiter/in

Aufgaben:	Vornahme von manuellen Tätigkeiten, wie Tragen von Gegenständen, Küchenhilfsdienst, einfache Gartenarbeiten (z. B. Rasen mähen, Laub kehren); teilweise Reinigungsarbeiten
Verwendungsvoraussetzungen:	Grundkenntnisse über die verwendeten Geräte und Materialien

3. Kanzleihilfskraft, Amtswart/in

Aufgaben:	Empfang, Übernahme, Verteilung, Transport und Versendung von Akten/Poststücken; Botengänge sowie unterstützende Dienstleistungen (z. B. Herstellung von Kopien)
Verwendungsvoraussetzungen:	Grundkenntnisse der Kanzleiordnung und der EDV

4. Kindergartenbusbegleitung

Aufgaben:	Unterstützung des KFZ-Lenkers / der KFZ-Lenkerin beim Transport der Kindergartenkinder
Verwendungsvoraussetzungen:	Geschick im Umgang mit Kindern

FUNKTIONSLAUFBAHN GD 24

1. Reinigungskraft im Pflegebereich

Aufgaben: Vornahme von Reinigungsarbeiten in Alten- und Pflegeheimen im zeitlich überwiegenden Ausmaß im Pflegebereich; regelmäßiger, unmittelbarer Kontakt mit Heimbewohnern

Verwendungsvoraussetzungen: Grundkenntnisse über Wirkung und Anwendung von Reinigungsmitteln und -geräten; Grundkenntnisse der Hygiene

2. Telefonist/in

Aufgaben: Entgegennahme bzw. Weiterleitung von Telefonaten, Herstellung von Telefonverbindungen, Erteilung von einfachen Auskünften

Verwendungsvoraussetzungen: entsprechende Kenntnisse über Bedienung der Telefonanlage (inklusive allgemeine EDV-Kenntnisse)

FUNKTIONSLAUFBAHN GD 23

1. Angelernte/r Arbeiter/in

Aufgaben: Vornahme manueller Tätigkeiten in Verwendungen, die keinen Lehrabschluss voraussetzen; Facharbeiten werden nur unter Anleitung ausgeübt

Verwendungsvoraussetzungen: grundsätzliches handwerkliches Geschick

2. Straßenarbeiter/in

Aufgaben: Einfache Ausbesserungs- und Erhaltungsarbeiten z. B. an Straßen, Verkehrsleiteinrichtungen unter Anleitung und in der Regel innerhalb einer Arbeitsgruppe; Reinigungsarbeiten und fallweise Streckendienstfahrten

Verwendungsvoraussetzungen: grundsätzliches handwerkliches Geschick

3. Portier/in

Aufgaben: Anlaufstelle und Kontaktperson beim Betreten eines Gebäudes; Ein- und Ausgangskontrolle; Telefonvermittlung

Verwendungsvoraussetzungen: Kommunikationsfreudigkeit, freundliches Auftreten

FUNKTIONSLAUFBAHN GD 22

1. Hausarbeiter/in

Aufgaben: selbständige Durchführung diverser Instandhaltungs- und Kleinreparaturarbeiten im Bereich der Gebäudeverwaltung

Verwendungsvoraussetzungen: grundsätzliches handwerkliches Geschick

2. Kläranlagenhelfer/in

Aufgaben: Mithilfe beim Betrieb einer Abwasserreinigungsanlage von 500 bis 2.000 EGW unter Anleitung durch einen Klärwärter

Verwendungsvoraussetzungen: Klärwärter-Grundkurs oder gleichwertige Ausbildung

3. Kindergarten(Hort)helfer/in

Aufgaben: Unterstützung des Fachpersonals bei der Beaufsichtigung, Erziehung und Betreuung von Kindern

Verwendungsvoraussetzungen: pädagogisches Geschick im Umgang mit Kindern; hauswirtschaftliche Grundkenntnisse

4. Schulhelfer/in

Aufgaben: Unterstützung von Kindern mit Behinderung bei der Bewältigung des Schulalltags in Allgemeinen Sonderschulen und Integrationsklassen

Verwendungsvoraussetzungen: pädagogisches Geschick im Umgang mit Kindern; gute Umgangsformen

5. Kanzleibedienstete/r

Aufgaben: Protokollierung, Evidenhaltung sowie routinemäßige Zuordnung von Aktenstücken und Posteingangsstücken

Verwendungsvoraussetzungen: Grundkenntnisse der EDV und der Kanzleiordnung

FUNKTIONSLAUFBAHN GD 21

1. Schulwart/in

Aufgaben: Beaufsichtigung, Wartung (selbständige Durchführung diverser Instandhaltungs- und Kleinreparaturarbeiten) und Pflege (Reinigung) von Schulgebäuden und der dazugehörigen Liegenschaft

Verwendungsvoraussetzungen: grundsätzliches handwerkliches Geschick; kein erlernter Beruf gefordert

2. Badewart/in

Aufgaben: Gewährleistung eines sicheren und hygienischen Badebetriebs

Verwendungsvoraussetzungen: Erste-Hilfe-Ausbildung; Rettungsschwimmer-Prüfung; ev. Bademeister-Ausbildung; Schulung für den sicheren Umgang mit den für den Badebetrieb erforderlichen Chemikalien

3. Kraftwagenlenker/in

Aufgaben: überwiegender Einsatz als Lenker von Kraftfahrzeugen; Wartung und Pflege von Kfz

Verwendungsvoraussetzungen: Lenkerberechtigung für das jeweilige Fahrzeug; Berufspraxis

4. Klärwärter/in

Aufgaben: Betrieb und Wartung einer Abwasserreinigungsanlage bis 500 EGW

Verwendungsvoraussetzungen: Klärwärter-Grundkurs oder gleichwertige Ausbildung

5. Heimhelfer/in

Aufgaben: Unterstützung hilfebedürftiger Personen bei der Weiterführung des Haushalts

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse auf Grund gesetzlich vorgeschriebener Ausbildung

6. Mitarbeiter/in im Schreibdienst

Aufgaben: Schreiben von Diktaten (persönlich oder vom Band) mittels Textverarbeitung (allenfalls noch mit Schreibmaschine); selbständiges Verfassen einfacher Standardbriefe; Ausfüllarbeiten; Vornahme von Reinschriften; fallweise Erteilung einfacher Telefonauskünfte

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau einer Lehrabschlussprüfung als Bürokaufmann oder eines verwandten Lehrberufs

7. Mitarbeiter/in im Verwaltungsdienst

Aufgaben: Tätigkeiten im mittleren Kanzlei- und Verwaltungsdienst, insbesondere selbständiges Verfassen einfacher Standardbriefe; Ausfüllarbeiten; fallweise Erteilung einfacher Auskünfte; fallweise Schreiben von Diktaten (persönlich oder vom Band)

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau einer Lehrabschlussprüfung als Bürokaufmann oder eines verwandten Lehrberufs; EDV-Kenntnisse

8. Führung einer Schülerausspeisung

Aufgaben: Sicherstellen eines funktionierenden Küchenbetriebs bei der Schülerausspeisung; Verantwortung für Speiseplan und Einkauf

Verwendungsvoraussetzungen: gute Kochkenntnisse; kein erlernter Beruf gefordert

FUNKTIONSLAUFBAHN GD 20

1. Kanzleikraft mit Vorgesetztenfunktion

Aufgaben: Führung und Beaufsichtigung einzelner Mitarbeiter des Kanzleidienstes, des Kanzleihilfsdienstes bzw. von Amtswarten; Protokollieren und Evidenzhaltung von Aktenstücken; Zuordnung von Aktenstücken und Posteingangsstücken; fallweise Materialverwaltung; Beglaubigung von Ausfertigungen

Verwendungsvoraussetzungen: detaillierte Kenntnisse der Kanzleiordnung; EDV-Kenntnisse

2. Kassier/in

Aufgaben: Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Hauptschulabsolventen; zusätzlich angeeignetes Fachwissen; hohe Genauigkeit

3. Mitarbeiter/in im Verwaltungsdienst mit zusätzlicher Verwendung

Aufgaben: Tätigkeiten im mittleren Kanzlei- und Verwaltungsdienst, insbesondere selbständiges Verfassen einfacher Standardbriefe; Ausfüllarbeiten; fallweise Erteilung einfacher Auskünfte; darüber hinaus regelmäßig zusätzliche Sachbearbeitertätigkeiten im erheblichen Umfang; fallweise Schreiben von Diktaten (persönlich oder vom Band)

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau einer Lehrabschlussprüfung als Bürokaufmann oder eines verwandten Lehrberufs, gute EDV-Kenntnisse

4. Pflegehelfer/in

Aufgaben: Tätigkeiten nach dem GuKG

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse nach dem GuKG

5. Altenbetreuer/in

Aufgaben: Unterstützung bei der Betreuung pflegebedürftiger Personen und bei der Weiterführung des Haushalts

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse auf Grund gesetzlich vorgeschriebener Ausbildung

6. Pflegeassistent/in

Aufgaben: Tätigkeiten der Pflegeassistenz nach dem GuKG

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse auf Grund gesetzlich vorgesehener Ausbildung

FUNKTIONSLAUFBAHN GD 19

1. Facharbeiter/in

Aufgaben: Einsatz im erlernten oder in einem verwandten Lehrberuf

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse durch einschlägigen Lehrabschluss. Der Lehrabschluss kann durch Ablegung der Facharbeiter-Aufstiegsprüfung ersetzt werden. Dem einschlägigen Lehrabschluss ist ein Lehrabschluss in einem verwandten Beruf (Lehrberufsliste iVm § 7 BAG) sowie ein Lehrabschluss nach dem Oö. Land- und forstwirtschaftlichen Berufsausbildungsgesetz 1991 gleichzuhalten

2. Klärwärter/in

Aufgaben: Mithilfe beim Betrieb einer Abwasserreinigungsanlage von 2.000 bis 10.000 EGW

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse durch einschlägigen Lehrabschluss (Chemiewerker/ -laborant, Mechaniker, Schlosser, Elektriker oder Installateur); Klärwärter-Grundkurs oder gleichwertige Ausbildung

3. Leitende/r Klärwärter/in

Aufgaben: Leitung (Betrieb und Wartung) einer Abwasserreinigungsanlage von 500 bis 2.000 EGW

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse durch einschlägigen Lehrabschluss (Chemiewerker/ -laborant, Mechaniker, Schlosser, Elektriker oder Installateur); Klärwärter-Grundkurs oder gleichwertige Ausbildung

4. Ausbildungsmaturant/in

Aufgaben: Ausführung von für die Ausbildung zum Referenten (GD 14) notwendigen Tätigkeiten

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse auf Grund des Abschlusses einer allgemeinbildenden oder berufsbildenden höheren Schule

5. Sekretär/in für leitende Bedienstete der GD 10 und GD 9 (bzw. für Bürgermeister vergleichbarer Gemeinden)

Aufgaben: Schreiben von Diktaten (persönlich oder vom Band) mittels Textverarbeitung (allenfalls noch mit Schreibmaschine); selbständiges Verfassen einfacher Standardbriefe; Ausfüllarbeiten; Terminvereinbarung und -planung; Erteilung von Telefonauskünften; Kundenbetreuung

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau einer Lehrabschlussprüfung als Bürokaufmann oder eines verwandten Lehrberufs

6. Beamter/in des Exekutivdienstes in der Grundausbildung

Aufgaben: Grundausbildung eines Beamten für die Durchführung von behördlichen und nichtbehördlichen Aufgaben im eigenen und übertragenen Wirkungsbereich im Rahmen der Aufgabenstellung eines Gemeindegewachkörpers oder einer Gemeindegewache

Verwendungsvoraussetzungen: Eignung für die Teilnahme am Grundausbildungslehrgang für Exekutivbeamte

FUNKTIONSLAUFBAHN GD 18

1. Vorarbeiter/in

Aufgaben: Leitung einer Arbeitsgruppe (mindestens 3 ständig zugeteilte Bedienstete – davon mindestens ein/e Bedienstete/r der Funktionslaufbahn GD 23 oder numerisch niedriger); selbständige Durchführung von Facharbeiten und Überwachung der Tätigkeit der zugeteilten Bediensteten

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse durch einschlägigen Lehrabschluss

2. Klärfacharbeiter/in

Aufgaben: Mitarbeit auf einer Abwasserreinigungsanlage über 10.000 EGW

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse durch einschlägigen Lehrabschluss (Chemiewerker/ -laborant, Mechaniker, Schlosser, Elektriker oder Installateur); Ausbildung zum Klärfacharbeiter

3. Leitende/r Klärfacharbeiter/in

Aufgaben: Leitung (Betrieb und Wartung) einer Abwasserreinigungsanlage von 2.000 bis 10.000 EGW

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse durch einschlägigen Lehrabschluss (Chemiewerker/ -laborant, Mechaniker, Schlosser, Elektriker oder Installateur); Ausbildung als Klärfacharbeiter

4. Buchhalter/in

Aufgaben: Buchführung; Führung der Kassengeschäfte; Einleitung, Durchführung und Überwachung des Zahlungsvollzugs; Rechnungskontrolle; Vorarbeiten für den Rechnungsabschluss bzw. für den Voranschlag

Verwendungsvoraussetzungen: Kenntnisse der Buchhaltungsvorschriften; EDV-Kenntnisse; Niveau eines Handelsschulabsolventen; einschlägiger Lehrabschluss oder Berufspraxis; hohe Genauigkeit

5. Sachbearbeiter/in

Aufgaben:

Tätigkeit im Verwaltungs- und Wirtschaftsbereich; dazu gehört insbesondere

- a) das Verfassen von Sachverhaltsdarstellungen sowie die Durchführung behördlicher Ermittlungsverfahren, das Erlassen von Verfahrensordnungen sowie standardisierter Bescheide (Strafverfügungen, einfache Bewilligungen und Legitimationen),
- b) die Bearbeitung von Anträgen bzw. Ansuchen oder
- c) mit lit. a und b vergleichbare, standardisierte Tätigkeiten im hoheitlichen oder privatwirtschaftlichen Bereich der Gemeinde.

Entspricht im Wesentlichen dem Aufgabenbereich des Verwaltungsfachdienstes (einschließlich Rechnungsfachdienst) gemäß Dienstzweig C/1 der Anlage zur Oö. Gemeindebeamten-Dienstzweigeverordnung bzw. dem Verwaltungs- und Wirtschaftsfachdienst gemäß II. Teil lit. c Z 19 Oö. LVBV.

Verwendungsvoraussetzungen:

Niveau eines Hauptschulabsolventen und entsprechendes Fachwissen durch einschlägigen Lehrabschluss oder berufliche Erfahrung

6. Sekretär/in für leitende Bedienstete der GD 8 bis 6 (bzw. für Bürgermeister/in vergleichbarer Gemeinden)

Aufgaben:

Schreiben von Diktaten (persönlich oder vom Band) mittels Textverarbeitung (allenfalls noch mit Schreibmaschine); selbständiges Verfassen von Standardbriefen; Ausfüllarbeiten; Terminvereinbarung und -planung; Erteilung von Telefonauskünften; zusätzliche Hilfestellung im Bereich der Büroabwicklung; Zeiterfassung; Kundenbetreuung

Verwendungsvoraussetzungen:

Niveau einer Lehrabschlussprüfung als Bürokaufmann oder eines verwandten Lehrberufs

7. Medizinisch-technische Fachkraft
(MTF)

Aufgaben:

Tätigkeiten nach dem MTF-SHD-Gesetz

Verwendungsvoraussetzungen:

Fachkenntnisse nach dem MTF-SHD-Gesetz

8. Küchenleiter/in in kleinen
Küchen

Aufgaben:

Leitung von Küchen von Alten- und Pflegeheimen mit jährlich bis zu 30.000 Verpflegstagen (VT = Summe der gewichteten Essensportionen; Gewichtung: 1 Frühstücksportion = 1/6 VT, 1 Mittagessensportion = 3/6 VT und 1 Abendessensportion = 2/6 VT); Verantwortung für den Speiseplan und den Einkauf

Verwendungsvoraussetzungen:

Lehrabschluss als Koch; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung sowie in der Hygiene; Zusatzausbildung gemäß § 13 der Oö. Alten- und Pflegeheimverordnung

9. Altenfachbetreuer/in

Aufgaben: Betreuung pflegebedürftiger Menschen
Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse auf Grund gesetzlich vorgeschriebener Ausbildung

10. Mitarbeiter/in einer Sozialberatungsstelle

Aufgaben: Beratung, Information und Unterstützung hilfsbedürftiger Menschen bezüglich Umfang und Art sozialer Hilfe

Verwendungsvoraussetzungen: Kenntnisse über Träger der SH und über deren Hilfsangebote, Grundkenntnisse über Pflegebereich, Einfühlungsvermögen, soziales Engagement

11. Pflegefachassistent/in

Aufgaben: Tätigkeiten der Pflegefachassistenz nach dem GuKG

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse auf Grund gesetzlich vorgesehener Ausbildung

FUNKTIONSLAUFBAHN GD 17

1. Betriebsleiter/in (Klärwärter/in)

Aufgaben: Leitung (Betrieb und Wartung) einer Abwasserreinigungsanlage über 10.000 EGW

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse durch einschlägigen Lehrabschluss (Chemiewerker/ -laborant, Mechaniker, Schlosser, Elektriker oder Installateur); Ausbildung als Klärfacharbeiter

2. Partieführer/in

Aufgaben: Beaufsichtigung und Leitung einer Bedienstetengruppe (etwa 10 Bedienstete), der Facharbeiter angehören

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse durch einschlägigen Lehrabschluss; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung; Meisterprüfung oder Fachschule; diese Voraussetzungen können durch eine mehrjährige Berufspraxis oder eine gleichwertige Ausbildung ersetzt werden.

3. Bauhofleiter/in / Betriebsleiter/in

Aufgaben: betriebliche, wirtschaftliche und personelle Führung des Bauhofes / Betriebes mit mindestens 7 bis 14 ständigen Mitarbeitern

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse durch einschlägigen Lehrabschluss; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung; Meisterprüfung oder Absolvierung einer Baufachschule, Bauhandwerkerschule oder Werkmeisterschule; diese Voraussetzungen können durch eine mehrjährige Berufspraxis oder eine gleichwertige Ausbildung ersetzt werden.

4. Qualifizierte/r Buchhalter/in

Aufgaben: Buchführung; Führung der Kassengeschäfte; Einleitung, Durchführung und Überwachung des Zahlungsvollzugs; Rechnungskontrolle; Voranschlags- bzw. Rechnungsabschlussarbeiten; Anordnungskontrolle

Verwendungsvoraussetzungen: vertiefte Kenntnisse der Buchhaltungsvorschriften; EDV-Kenntnisse; Niveau eines Handelsschulabsolventen; einschlägiger Lehrabschluss oder Berufspraxis; hohe Genauigkeit und Selbständigkeit

5. Qualifizierte/r Sachbearbeiter/in

Aufgaben: Tätigkeit im Verwaltungs- und Wirtschaftsbereich; dazu gehört insbesondere

- a) das Verfassen von Sachverhaltsdarstellungen sowie die Durchführung behördlicher Ermittlungsverfahren, das Erlassen von Verfahrensanordnungen sowie teilweise nicht standardisierter Bescheide (z. B. Strafverfügungen, einfache Straferkenntnisse); die Erteilung von Bewilligungen;
- b) die Bearbeitung von Anträgen bzw. Ansuchen oder
- c) mit lit. a und b vergleichbare, überwiegend standardisierte Tätigkeiten im hoheitlichen oder privatwirtschaftlichen Bereich der Gemeinde.

Entspricht im Wesentlichen dem Aufgabenbereich des Verwaltungsfachdienstes (einschließlich Rechnungsfachdienst) gemäß Dienstzweig C/1 der Anlage zur Oö. Gemeindebeamten-Dienstzweigeverordnung bzw. dem Verwaltungs- und Wirtschaftsfachdienst gemäß II. Teil lit. c Z 19 Oö. LVBV. Hohes Maß an Selbständigkeit in Routinefällen, in den übrigen Fällen Durchführung anspruchsvoller Arbeiten je nach Notwendigkeit unter Anleitung und Aufsicht eines Vorgesetzten.

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Hauptschulabsolventen und entsprechendes Fachwissen durch einschlägigen Lehrabschluss oder Berufspraxis; genaue Kenntnisse der in Betracht kommenden Vorschriften und Gesetze

6. Erzieher/in

Aufgaben: Betreuung und Erziehung von Jugendlichen nach vorgegebenem Erziehungs- und Betreuungsauftrag

Verwendungsvoraussetzungen: Erzieherausbildung gemäß dem II. Teil lit. c Z 26 Oö. LVBV; bei Werkstättenerziehern zusätzlich entsprechende Qualifikation eines Facharbeiters gemäß GD 19

7. Entfallen

FUNKTIONSLAUFBAHN GD 16

1. Bauhofleiter/in / Betriebsleiter/in

Aufgaben: betriebliche, wirtschaftliche und personelle Führung des Bauhofes / Betriebes mit mindestens 15 bis 24 ständigen Mitarbeitern

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse durch einschlägigen Lehrabschluss; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung; Meisterprüfung oder Absolvierung einer Baufachschule, Bauhandwerkerschule oder Werkmeisterschule

2. Kanzleileiter/in

Aufgaben: Führung und Beaufsichtigung der Mitarbeiter des Kanzleidienstes, des Kanzleihilfsdienstes sowie von Amtswarten; Protokollierung und Evidenzhaltung von Aktenstücken; routinemäßige Zuordnung von Aktenstücken und Posteingangsstücken; fallweise Materialverwaltung; Beglaubigung von Ausfertigungen

Verwendungsvoraussetzungen: detaillierte Kenntnisse der Kanzleiordnung; Grundkenntnisse der EDV; erweiterte Fachkenntnisse auf Grund eines Handelsschulabschlusses oder einer Lehre jeweils mit Berufspraxis

3. Qualifizierte/r Sachbearbeiter/in mit besonderer Funktion

Aufgaben: Tätigkeit im Verwaltungs- und Wirtschaftsbereich; dazu gehört insbesondere

a) das Verfassen von Sachverhaltsdarstellungen sowie die Durchführung behördlicher Ermittlungsverfahren, das Erlassen von Verfahrensanordnungen sowie nicht standardisierter Bescheide; die Erteilung von Bewilligungen;

b) die Bearbeitung von Anträgen bzw. Ansuchen oder

c) mit lit. a und b vergleichbare, überwiegend standardisierte Tätigkeiten im hoheitlichen oder privatwirtschaftlichen Bereich der Gemeinde.

Entspricht im Wesentlichen dem Aufgabenbereich des Verwaltungsfachdienstes (einschließlich Rechnungsfachdienst) gemäß Dienstzweig C/1 der Anlage zur Oö. Gemeindebeamten-Dienstzweigverordnung bzw. dem Verwaltungs- und Wirtschaftsfachdienst gemäß II. Teil lit. c Z 19 Oö. LVBV. Hohes Maß an Selbständigkeit, nicht nur in Routinefällen.

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Hauptschulabsolventen und entsprechendes Fachwissen durch einschlägigen Lehrabschluss oder Berufspraxis; genaue Kenntnisse der in Betracht kommenden Vorschriften und Gesetze

4. Universitätsabsolvent/in in Ausbildung

Aufgaben: Ausführung der für die Ausbildung zum juristischen, betriebswirtschaftlichen, wissenschaftlichen oder technischen Referenten (GD 11) notwendigen Tätigkeiten

Verwendungsvoraussetzungen: spezielle Fachkenntnisse durch Absolvierung eines Universitätsstudiums

5. Behindertenpädagoge/in

Aufgaben: Arbeit mit und für Menschen mit besonderen Bedürfnissen (z. B. durch Begleitung, Beratung, Förderung und Hilfe)

Verwendungsvoraussetzungen: Ausbildung zum diplomierten Behindertenpädagogen oder gleichwertige Qualifikation

6. Küchenleiter/in in mittelgroßen Küchen

Aufgaben: Leitung von Küchen von Alten- und Pflegeheimen mit jährlich mehr als 30.000, aber nicht mehr als 70.000 Verpflegstagen (VT = Summe der gewichteten Essensportionen; Gewichtung: 1 Frühstücksportion = 1/6 VT, 1 Mittagessensportion = 3/6 VT und 1 Abendessensportion = 2/6 VT); Verantwortung für den Speiseplan und den Einkauf

Verwendungsvoraussetzungen: Lehrabschluss als Koch; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung sowie der Hygiene; Zusatzausbildung gemäß § 13 der Oö. Alten- und Pflegeheimverordnung

7. Entfallen

8. Zugeteilte/r Beamter/in des Exekutivdienstes

Aufgaben: Mitwirkung bei der Durchführung von behördlichen und nichtbehördlichen Aufgaben im eigenen und übertragenen Wirkungsbereich im Rahmen der Aufgabenstellung eines Gemeindegewachkörpers oder einer Gemeindegewache

Verwendungsvoraussetzungen: Grundausbildung für Exekutivbeamte; ausreichende Grundkenntnisse in verschiedenen Rechtsgebieten

FUNKTIONSLAUFBAHN GD 15

1. Qualifizierte/r Sachbearbeiter/in mit teilweiser Referentenfunktion

Aufgaben: Durchführen von behördlichen, überwiegend standardisierten Verwaltungsangelegenheiten sowie Durchführung von behördlichen, nicht standardisierten Verwaltungsangelegenheiten (Referententätigkeit) im erheblichen Umfang in Gemeinden von 2.501 bis 3.500 Einwohner

Verwendungsvoraussetzungen: erweitertes Fachwissen gegenüber der Verwendung in der Funktionslaufbahn GD 16.3

2. Bauhofleiter/in /
Betriebsleiter/in

Aufgaben: betriebliche, wirtschaftliche und personelle Führung des Bauhofes / Betriebes mit mindestens 25 ständigen Mitarbeitern

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse durch einschlägigen Lehrabschluss; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung; Meisterprüfung oder Absolvierung einer Baufachschule, Bauhandwerkerschule oder Werkmeisterschule

3. Bedienstete/r des gehobenen medizinisch-technischen Dienstes

Aufgaben: Tätigkeiten nach dem MTD-Gesetz

Verwendungsvoraussetzungen: erweiterte Fachkenntnisse auf Grund gesetzlicher Vorschriften (MTD-Gesetz)

4. Pflegegruppenverantwortliche/r

Aufgaben: Planung und Durchführung einer fachgerechten Hilfe und Betreuung von Personen innerhalb einer Pflegegruppe mit mindestens 5 zugeteilten Fachkräften

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse auf Grund der Ausbildung zur DGKS / zum DGKP oder zur DPKS / zum DPKP; Weiterbildung in Geriatrie; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung

5. Dienstführende/r Beamter/in des Exekutivdienstes

Aufgaben: Durchführung von behördlichen und nicht-behördlichen Aufgaben im eigenen und übertragenen Wirkungsbereich im Rahmen der Aufgabenstellung eines Gemeindegewachkörpers oder einer Gemeindegewache

Verwendungsvoraussetzungen: Dienstausbildung für dienstführende Beamte des Exekutivdienstes; Verhandlungsgeschick sowie mehrjährige Berufspraxis; Erfahrung und Wissen in verschiedenen Rechtsgebieten; hohe Flexibilität; Beherrschung von Konfliktsituationen

6. Bedienstete/r des gehobenen Dienstes der Gesundheits- und Krankenpflege

Aufgaben: Gehobener Dienst der Gesundheits- und Krankenpflege nach dem GuKG

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse auf Grund gesetzlich vorgesehener Ausbildung

FUNKTIONSLAUFBAHN GD 14

1. Referent/in

Aufgaben: Tätigkeiten im Verwaltungs-, Wirtschafts- und Agrardienst; dazu gehört insbesondere

a) die Durchführung behördlicher Ermittlungsverfahren, das Erlassen von Verfahrensordnungen sowie von Bescheiden, die einer rechtlichen Würdigung des Sachverhalts bedürfen;

b) die Bearbeitung wenig standardisierter Anträge bzw. Ansuchen oder

c) mit lit. a und b vergleichbare, wenig standardisierte Tätigkeiten im hoheitlichen oder privatwirtschaftlichen Bereich der Gemeinde.

Entspricht im Wesentlichen dem Aufgabenbereich des gehobenen Verwaltungs- oder Rechnungsdienstes gemäß den Dienstzweigen B/1 und B/2 der Oö. Gemeindebeamten-Dienstzweigeverordnung bzw. II. Teil lit. b Z 10 Oö. LVBV.

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Absolventen einer höheren Schule mit detailliertem Wissen im jeweiligen Bereich

2. Bedienstete/r des gehobenen medizinisch-technischen Dienstes mit besonderen Aufgaben

Aufgaben: Tätigkeiten nach dem MTD-Gesetz

Verwendungsvoraussetzungen: erweiterte Fachkenntnisse auf Grund gesetzlicher Vorschriften (MTD-Gesetz); besondere Kenntnisse durch mindestens dreijährige krankenhausspezifische (berufsspezifische) Tätigkeit

3. Abfallberater/in

Aufgaben: Durchführung von Beratungen in abfallwirtschaftlichen Angelegenheiten und Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Umsetzung von Abfallwirtschaftskonzepten

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Absolventen einer höheren Schule; Abfallberaterausbildung

4. Bauleiter/in

Aufgaben: Ausschreibung und Aufsicht über die in Eigenregie oder durch Fremdfirmen durchgeführten Bauarbeiten anhand der vorgegebenen Baupläne; fallweise Projektierung; Verantwortung für die Einhaltung der projektgemäßen Abwicklung einschließlich der finanziellen Auswirkungen

Verwendungsvoraussetzungen: erweiterte Fachkenntnisse auf Grund des Abschlusses einer höheren Schule (ohne Berufspraxis) oder einer Lehre (mit mehrjähriger Berufspraxis)

5. Sicherheitstechniker/in

Aufgaben: Tätigkeiten nach dem ASchG

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Absolventen einer Höheren technischen Lehranstalt sowie Qualifikation nach dem ASchG

6. Küchenleiter/in in großen Küchen

Aufgaben: Leitung von Küchen von Alten- und Pflegeheimen mit jährlich über 70.000 Verpflegstagen (VT = Summe der gewichteten Essensportionen; Gewichtung: 1 Frühstücksportion = 1/6 VT, 1 Mittagessensportion = 3/6 VT und 1 Abendessensportion = 2/6 VT); Verantwortung für den Speiseplan einschließlich Diätkost und den Einkauf

Verwendungsvoraussetzungen: Lehrabschluss als Koch; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung; Kenntnisse über Hygiene; Zusatzausbildung gemäß § 13 der Oö. Alten- und Pflegeheimverordnung

7. Gruppenerzieher/in (insbesondere in einem Kinder- und/oder Jugendwohnheim)

Aufgaben: Planung, Übernahme und Durchführung von Betreuungs- und Erziehungstätigkeiten, insbesondere bei Kindern und Jugendlichen; Anleitung der Erzieher

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse auf Grund einer Erzieherausbildung nach dem II. Teil lit. b Z 16 Oö. LVbV

8. Sozialarbeiter/in

Aufgaben: Betreuung und Beratung von Menschen mit besonderen Bedürfnissen, drogen- und/oder alkoholabhängigen Personen sowie von sonstigen betreuungsbedürftigen Personen

Verwendungsvoraussetzungen: Absolvierung einer Akademie für Sozialarbeit oder eines einschlägigen Fachhochschulstudiums oder eine sonstige gleichwertige Qualifikation nach dem Oö. JWG

9. Pflegedienstleiter/in (Alten- und Pflegeheim der Kategorie 1)

Aufgaben: verantwortlicher Leiter des pflegerischen Bereiches eines Alten- und Pflegeheims mit 50 bis 90 Heimplätzen; Vorsorge für die erforderliche Hilfe und Betreuung im Sinn einer ganzheitlichen Hilfestellung

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse auf Grund der Ausbildung an einer Schule für Gesundheits- und Krankenpflege; mehrjährige Berufserfahrung; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung; Pflegedienstleiterausstellung gemäß § 15 der Oö. Alten- und Pflegeheimverordnung

10. Leiter/in eines Gemeindegewachkörpers

Aufgaben: selbständige und eigenverantwortliche Leitung eines Gemeindegewachkörpers mit mindestens 5 Beamten des Exekutivdienstes im Rahmen der Zuständigkeiten

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Absolventen einer höheren Schule; Dienstausbildung für dienstführende Beamte des Exekutivdienstes; Führungs- und Verhandlungsgeschick sowie mehrjährige Berufspraxis als dienstführender Beamter des Exekutivdienstes; Erfahrung und Wissen in verschiedenen Rechtsgebieten; hohes Maß an Flexibilität; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung; Beherrschung von Konfliktsituationen

FUNKTIONSLAUFBAHN GD 13

1. Abteilungsleiter/in (Gemeinde der Kategorie VI)

Aufgaben: Leitung einer Abteilung (Gemeinden von 10.001 bis 15.000 Einwohner mit organisatorischer Eingliederung der Abteilung in eine Geschäftsgruppe); Sicherstellung der Gemeindeverwaltung in einer Abteilung (= organisatorisch und sachgebietsmäßig zusammen gehörende Aufgabengruppe) mit mindestens 3 zugeteilten Bediensteten der GD 18 oder numerisch niedriger

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Absolventen einer höheren Schule mit mehrjähriger einschlägiger Berufspraxis und Kenntnisse in der Mitarbeiterführung

2. Referent/in mit besonderer Funktion

Aufgaben: Tätigkeiten im Verwaltungs-, Wirtschafts- und Agrardienst; dazu gehört insbesondere

- a) die Durchführung behördlicher Ermittlungsverfahren, Erlassen von Verfahrensordnungen sowie von Bescheiden, die einer rechtlichen Würdigung des Sachverhalts bedürfen,
- b) die Bearbeitung von Anträgen bzw. Ansuchen oder
- c) mit lit. a und b vergleichbare Tätigkeiten im hoheitlichen oder privatwirtschaftlichen Bereich der Gemeinde.

Vorgesetztenfunktion oder weitgehend selbständige regelmäßige Besorgung von Aufgaben, die über jene eines Referenten (GD 14) hinausgehen. Entspricht im Wesentlichen dem Aufgabenbereich des gehobenen Verwaltungs- oder Rechnungsdienstes gemäß den Dienstzweigen B/1 und B/2 der Oö. Gemeindebeamten-Dienstzweigeverordnung bzw. II. Teil lit. b Z 10 Oö. LVBV.

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Absolventen einer höheren Schule sowie umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige Berufspraxis; erforderlichenfalls Kenntnisse in der Mitarbeiterführung

3. Leiter/in eines Alten- und Pflegeheims der Kategorie 1 (ohne Zentralverwalter)

Aufgaben: Verantwortlicher Leiter des wirtschaftlichen, administrativen und technischen Bereichs eines Alten- und Pflegeheims mit 50 bis 90 Heimplätzen

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Absolventen einer höheren Schule mit mehrjähriger Berufserfahrung; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung; Voraussetzungen nach § 12 der Oö. Alten- und Pflegeheimverordnung

4. Pflegedienstleiter/in (Alten- und Pflegeheim der Kategorie 2)

Aufgaben: Verantwortlicher Leiter des pflegerischen Bereiches eines Alten- und Pflegeheims ab 91 Heimplätze; Vorsorge für die erforderliche Hilfe und Betreuung im Sinn einer ganzheitlichen Hilfestellung

Verwendungsvoraussetzungen: Fachkenntnisse auf Grund der Ausbildung an einer Schule für Gesundheits- und Krankenpflege; mehrjährige Berufserfahrung; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung; Pflegedienstleiterausbildung gemäß § 15 der Oö. Alten- und Pflegeheimverordnung

5. Verbandssekretär/in (Bezirksabfallverband)

Aufgaben: Leitung des Geschäftsbetriebes eines Bezirksabfallverbandes (Verband bis etwa 90.000 Einwohner)

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Absolventen einer höheren Schule; Abfallberaterausbildung; Managementkenntnisse; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung

FUNKTIONSLAUFBAHN GD 12

1. Leiter/in eines Gemeindeamts der Kategorie

I

Aufgaben: Leitung eines Gemeindeamts (Gemeinde bis 1.000 Einwohner); selbständige Führung des Dienstbetriebs des Gemeindeamts; Sicherstellung der Gemeindeverwaltung

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Absolventen einer höheren Schule sowie umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung und Kenntnisse in der Mitarbeiterführung

2. Abteilungsleiter/in (Gemeinde der Kategorie

V)

Aufgaben: Leitung einer Abteilung (Gemeinden von 7.001 bis 10.000 Einwohner); Sicherstellung der Gemeindeverwaltung in einer Abteilung (= organisatorisch und sachgebietsmäßig zusammen gehörende Aufgabengruppe) mit mindestens 3 zugeteilten Bediensteten der GD 18 oder numerisch niedriger

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Absolventen einer höheren Schule mit mehrjähriger einschlägiger Berufspraxis und Kenntnisse in der Mitarbeiterführung

3. Abteilungsleiter/in (Gemeinde der Kategorie VII)

Aufgaben: 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

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Absolventen einer höheren Schule mit mehrjähriger einschlägiger Berufspraxis und Kenntnisse in der Mitarbeiterführung

4. Leiter/in eines Alten- und Pflegeheims der Kategorie 2 (ohne Zentralverwalter)

Aufgaben: Verantwortlicher Leiter des wirtschaftlichen, administrativen und technischen Bereichs eines Alten- und Pflegeheims ab 91 Heimplätze

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Absolventen einer höheren Schule mit mehrjähriger Berufserfahrung; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung; Voraussetzungen nach § 12 der Oö. Alten- und Pflegeheimverordnung

5. Verbandssekretär/in (Bezirksabfallverband)

Aufgaben: Leitung des Geschäftsbetriebs eines Bezirksabfallverbands (Verband mit über 90.000 Einwohner)

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Absolventen einer höheren Schule; Abfallberaterausbildung;
Managementkenntnisse; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung

FUNKTIONSLAUFBAHN GD 11

1. Leiter/in eines Gemeindeamts der Kategorie

II

Aufgaben: Leitung eines Gemeindeamts (Gemeinde von 1.001 bis 2.500 Einwohner);
selbständige Führung des Dienstbetriebs des Gemeindeamts; Sicherstellung
der Gemeindeverwaltung

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Absolventen einer höheren Schule sowie umfangreiches
Fachwissen durch mehrjährige Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung
und Kenntnisse in der Mitarbeiterführung

2. Abteilungsleiter/in (Gemeinde der Kategorie

VIII)

Aufgaben: Leitung einer Abteilung (Gemeinden über 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

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Absolventen einer höheren Schule mit mehrjähriger einschlägiger
Berufspraxis und Kenntnisse in der Mitarbeiterführung

3. Geschäftsgruppenleiter/in (Gemeinde der Kategorie VI)

Aufgaben: Leitung einer Geschäftsgruppe (Gemeinde von 10.001 bis 15.000 Einwohner);
Sicherstellung der Gemeindeverwaltung in einer Geschäftsgruppe (= organisatorisch und sachgebietsmäßig zusammen gehörende Abteilungen)

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Absolventen einer höheren Schule mit mehrjähriger einschlägiger
Berufspraxis oder Absolvierung eines einschlägigen Universitätsstudiums;
Kenntnisse in der Mitarbeiterführung; hohes Maß an Flexibilität

4. Juristische/r, betriebswirtschaftliche/r, wissenschaftliche/r oder technische/r Referent/in

Aufgaben: Wahrnehmung der rechtlichen, wirtschaftlichen, wissenschaftlichen oder technischen Aufgaben (Bescheide, Förderungsfälle, Studien, Bauplanungen, -abwicklungen), für die

a) ein der Verwendung entsprechendes Universitätsstudium oder

b) ein der Verwendung entsprechendes Fachhochschulstudium und mehrjährige Berufserfahrung erforderlich ist.

Grundsätzlich selbständige Aufgabenerledigung; Funktion als Vorgesetzter möglich. Aufgabengebiet entspricht im Wesentlichen den Dienstzweigen A/1 bis A/3 der Anlage zur Oö. Gemeindebeamten-Dienstzweigeverordnung bzw. dem II. Teil lit. a Z 1, 2, 8 und 9 Oö. LVBV.

Verwendungsvoraussetzungen: Absolvierung eines der Verwendung entsprechenden Universitätsstudiums oder Fachhochschulstudiums und mehrjährige Berufspraxis; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung

FUNKTIONSLAUFBAHN GD 10

1. Leiter/in eines Gemeindeamts der Kategorie

III

Aufgaben: Leitung eines Gemeindeamts (Gemeinde von 2.501 bis 4.500 Einwohner); selbständige Führung des Dienstbetriebs des Gemeindeamts; Sicherstellung der Gemeindeverwaltung

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Absolventen einer höheren Schule sowie umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung sowie Managementkenntnisse

2. Geschäftsgruppenleiter/in (Gemeinde der Kategorie VII)

Aufgaben: Leitung einer Geschäftsgruppe (Gemeinde von 15.001 bis 22.000 Einwohner); Sicherstellung der Gemeindeverwaltung in einer Geschäftsgruppe (= organisatorisch und sachgebietsmäßig zusammen gehörende Abteilungen)

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Absolventen einer höheren Schule mit mehrjähriger einschlägiger Berufspraxis oder Absolvierung eines einschlägigen Universitätsstudiums; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung; hohes Maß an Flexibilität

FUNKTIONSLAUFBAHN GD 9

1. Leiter/in eines Gemeindeamts der Kategorie

IV

Aufgaben: Leitung eines Gemeindeamts (Gemeinde von 4.501 bis 7.000 Einwohner); selbständige Führung des Dienstbetriebs des Gemeindeamts; Sicherstellung der Gemeindeverwaltung

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Absolventen einer höheren Schule sowie umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung oder Absolvierung eines der Verwendung entsprechenden Universitätsstudiums (vorzugsweise der Rechtswissenschaften); Kenntnisse in der Mitarbeiterführung sowie Managementkenntnisse

2. Geschäftsgruppenleiter/in (Gemeinde der Kategorie VIII)

Aufgaben: Leitung einer Geschäftsgruppe (Gemeinde über 22.000 Einwohner); Sicherstellung der Gemeindeverwaltung in einer Geschäftsgruppe (= organisatorisch und sachgebietsmäßig zusammen gehörende Abteilungen)

Verwendungsvoraussetzungen: Absolvierung eines einschlägigen Universitätsstudiums; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung; hohes Maß an Flexibilität

FUNKTIONSLAUFBAHN GD 8

Leiter/in eines Gemeindeamts der Kategorie V

Aufgaben: Leitung eines Gemeindeamts (Gemeinde von 7.001 bis 10.000 Einwohner); selbständige Führung des Dienstbetriebs des Gemeindeamts; Sicherstellung der Gemeindeverwaltung

Verwendungsvoraussetzungen: Niveau eines Absolventen einer höheren Schule sowie umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung oder Absolvierung eines der Verwendung entsprechenden Universitätsstudiums (vorzugsweise der Rechtswissenschaften); Kenntnisse in der Mitarbeiterführung sowie Managementkenntnisse

FUNKTIONSLAUFBAHN GD 7

Leiter/in eines Gemeindeamts der Kategorie VI

Aufgaben: Leitung eines Gemeindeamts (Gemeinde von 10.001 bis 15.000 Einwohner); Sicherstellung der Gemeindeverwaltung; generelle Koordinierungsfunktion

Verwendungsvoraussetzungen: Absolvierung eines Universitätsstudiums im Sinn des § 37 Abs. 1 Oö. GemO 1990; umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung sowie Managementkenntnisse

FUNKTIONSLAUFBAHN GD 6

Leiter/in eines Gemeindeamts der Kategorie VII

Aufgaben: Leitung eines Gemeindeamts (Gemeinde von 15.001 bis 22.000 Einwohner); Sicherstellung der Gemeindeverwaltung; generelle Koordinierungsfunktion

Verwendungsvoraussetzungen: Absolvierung eines Universitätsstudiums im Sinn des § 37 Abs. 1 Oö. GemO 1990; umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung sowie Managementkenntnisse

FUNKTIONSLAUFBAHN GD 5

Leiter/in eines Gemeindeamts der Kategorie VIII

Aufgaben: Leitung eines Gemeindeamts (Gemeinde über 22.000 Einwohner);
Sicherstellung der Gemeindeverwaltung; generelle Koordinierungsfunktion

Verwendungsvoraussetzungen: Absolvierung eines Universitätsstudiums im Sinn des § 37 Abs. 1 Oö.
GemO 1990; umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige Berufserfahrung in
der Gemeindeverwaltung; Kenntnisse in der Mitarbeiterführung sowie
Managementkenntnisse

(Anm: LGBl.Nr. 66/2005, 6/2021)

In Kraft seit 01.02.2021 bis 31.12.9999

© 2025 JUSLINE

JUSLINE® ist eine Marke der ADVOKAT Unternehmensberatung Greiter & Greiter GmbH.

www.jusline.at