

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 Pflegeassistenten 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 (MTF)

Fachkraft

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-Dienstzweigeverordnung 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 krankenhauspezifische (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:	<p>Tätigkeiten im Verwaltungs-, Wirtschafts- und Agrardienst; dazu gehört insbesondere</p> <p>a) die Durchführung behördlicher Ermittlungsverfahren, Erlassen von Verfahrensordnungen sowie von Bescheiden, die einer rechtlichen Würdigung des Sachverhalts bedürfen,</p> <p>b) die Bearbeitung von Anträgen bzw. Ansuchen oder</p> <p>c) mit lit. a und b vergleichbare Tätigkeiten im hoheitlichen oder privatwirtschaftlichen Bereich der Gemeinde.</p> <p>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.</p>
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