

STELLENAUSSCHREIBUNG STÜTZHELFERIN BZW. STÜTZPÄDAGOGIN GEMEINDEKINDERGARTEN ALTSCHWENDT

Gemäß § 8 des oö Gemeindebediensteten-gesetzes LGBl 48/2001 idgF schreibt die Gemeinde Altschwendt folgenden Dienstposten aus.

1 Kindergartenstützkraft Gehaltsschema GD 22 (Kindergartenhelferin) bzw. KBP (Pädagogin) Teilzeitbeschäftigung (Vertragsbedienstetenverhältnis)

mit Dienstbeginn 01.03.2021, unbefristet und vorbehaltlich der Genehmigung des ausgeschriebenen Dienstpostens durch das Land Oberösterreich. Hinweis: falls die Betreuung von Integrationskindern nicht mehr erforderlich ist, kann das Dienstverhältnis beendet werden.

Beschäftigungsausmaß:

13,50 Wochenstunden (davon 2,5 Wochenstunden Vorbereitung)

Dienstort:

Gemeindekindergarten Altschwendt

Aufgabenbeschreibung:

- Durchführung und Reflexion von pädagogischen Aktivitäten und Fördermaßnahmen der Integrationskinder.
- Unterstützung bei der Eingliederung in Spielprozesse.
- Unterstützung bei der Bewältigung der Alltagsroutine.
- Zusammenarbeit mit dem Kindergartenteam
- Bereitschaft zur spontanen Mehrleistung (Vertretungsdienste)
- Teilnahme an Dienstbesprechungen

Die Entlohnung erfolgt bei einer Kindergartenpädagogin nach dem oö Gemeindebedienstetengesetz, Entlohnungsschema KBP.

Das Auswahlverfahren wird nach den Bestimmungen der Personal-Objektivierung (§§ 7 ff des oÖ GBG 2001 idgF.) erfolgen.

Anstellungserfordernisse:

- Unbedingte Erfüllung der fachlichen Anstellungserfordernisse, das sind insbesondere: die erfolgreiche Ablegung der Befähigungsprüfung bzw. der Reife- und Befähigungsprüfung für Kindergärten (bzw. erfolgreiche Ablegung dieser bis zum Dienstantritt).
- Erfüllung der allgemeinen Anstellungserfordernisse, das sind insbesondere: persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, einwandfreies Vorleben, österreichische Staatsbürgerschaft
- Ausbildung für Früherziehung erwünscht
- Erfahrung mit einem Integrationskind von Vorteil
- Nachweis eines Erste-Hilfe-Kurses (16 Std., nicht älter als 5 Jahre) ist erwünscht
- Bereitschaft zur beruflichen Weiterbildung

- Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Geschick im Umgang mit den Eltern der Kinder
- Führungs- und Konfliktlösungsfähigkeit
- Führerschein B
- EDV-Kenntnisse
- Bei männlichen Bewerbern – abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst.

Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des Oö. Gemeindebedienstetengesetzes 2001.

Die Gemeinde Altschwendt behält sich die Möglichkeit vor, Vorstellungsgespräche zu führen und BewerberInnen auch allfälligen Tests und sonstigen fachlichen Begutachtungen zu unterziehen. Die Bewerbungsschreiben samt den entsprechenden Unterlagen (Bewerbungsbogen der Gemeinde Altschwendt, handgeschriebener Lebenslauf, Zeugnisse bzw. Ausbildungsnachweise in Kopie, Geburtsurkunde, gegebenenfalls Heiratsurkunde und Geburtsurkunden der Kinder, Kopie des Führerscheins, Strafregisterbescheinigung und ärztliches Attest sind erst bei einem eventuellem Dienstantritt nachzureichen, etc.) sind an das Gemeindeamt Altschwendt, 4721 Altschwendt 9//5, zu richten und müssen bis spätestens 01.02.2021, 10:00 Uhr eingelangt sein. Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Rechtsgrundlagen:

Stellenausschreibung: §§ 8 und 9 des Oö. Gemeindebedienstetengesetz 2001.
Objektivierungsverfahren § 11 des Oö. GBG 2001.

Der Bürgermeister



Mayrhofer Roland



Auskünfte und Informationen:

Gemeindeamt Altschwendt
4721 Altschwendt 9//5
Tel.: 07762 2605
Mail: gemeinde@altschwendt.ooe.gv.at