



Geschäftsverteilungsplan der Marktgemeinde Wolfers

Zur Erledigung der Aufgaben der Gemeindeverwaltung des Marktgemeindefamtes Wolfers werden die Arbeitsbereiche der Bediensteten in diesem Geschäftsverteilungsplan festgelegt.

Entsprechend den Organisationsvorschriften kann der Leiter des Gemeindefamtes den Gemeindefbediensteten zusätzlich Aufgaben erteilen, wenn dies für kurzfristige Vertretungen (Urlaub, Erkrankungen, außerordentliche Arbeitsanfalle u.a.) erforderlich erscheint.

Wolfers, am 29. November 2023

Der Burgermeister

I. LORENZ Stefan

Amtsleiter

Dienstposten GD 10.1

Leitung des Gemeindeamtes: Leitung des inneren Dienstes, Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde;

Personalmanagement: Erstellung und Änderung des Dienstpostenplanes; Ausschreibung von Dienstposten; Vor- und Nachbereitung Personalbeirat; Personalentwicklung; Dienstrechtsangelegenheiten; Durchführung von Mitarbeitergesprächen

Vertretungskörper: Vor- und Nachbereitung und Protokollführung der Sitzungen des Gemeindevorstandes und Gemeinderates; Umsetzung der Beschlüsse, Angelegenheiten zu den gemeindeangehörigen Verbänden; Angelegenheiten des Bürgermeister

Regionale Angelegenheiten: Bearbeitung von Angelegenheiten betreffend LEADER-Region; Klima- und Energiemodellregion; Regionalmanagement; Powerregion Enns-Steyr

Bauhof: Koordination der Arbeiten; Entgegennahme und Weiterleitung von Arbeitsaufträgen; Koordinierungsstelle zwischen Gemeinde und Bauhofleiter

Projektentwicklung: Umsetzung der Baumaßnahmen und Projekte der Gemeinde; Umsetzung von Organisationsentwicklungsprojekten

Öffentliche Ordnung und Sicherheit: Feuerwehrwesen, Errichtung und Instandhaltung von Löschanlagen; Erstellen von Verordnungen der Gemeinde

Wirtschaftsförderung: Betriebsansiedlungen, Entwicklung Wirtschaftszone

Energieangelegenheiten: Angelegenheiten der Energiespargemeinde (E-GEM), Klimabündnisgemeinde sowie Klima- und Energiemodellregion (KEM);

Raumordnung: Durchführung von FWP und ÖEK – Verfahren; Durchführung von BBPL-Erstellungs- und Änderungsverfahren; Erstellung von Baulandsicherungs- und Infrastrukturkostenverträgen

Rechtsangelegenheiten der Gemeinde: Vertragserstellung; Berufungsverfahren, Volksanwaltschaft; Umweltschutz, Naturschutz, Lärm- und Strahlenschutz

Anlagen der Gemeinde: Bau und Instandhaltung Sport- und Freizeitanlagen, Straßenbeleuchtung, Spielplätze

Liegenschaftsverwaltung; Gebäudeverwaltung: Erstellung von Miet- und Pachtverträgen; Instandhaltung von Gebäuden

Straßen- und Wegebau; öffentliches Gut: Führung und Bearbeitung des laufenden Straßenbauprogrammes, Koordinierung von Instandhaltungs-, Sanierungs- und Neubauarbeiten bei Gemeindestraßen und Güterwegen; Verfahren zur Auflassung bzw. Einreihung öffentliches Gut; Verfahren zur Widmung und Auflösung von Straßen; Durchführung von Vermessungen; Koordination mit Wegerhaltungsverband; Winterdienst festlegen; Schotterbezug für landwirtschaftliche Wege koordinieren

Verkehrsangelegenheiten: Koordination mit der Landesstraßenverwaltung; ÖPNV – Öffentlicher Personennahverkehr

Wasserversorgung: Leitung Betrieb der Wasserversorgungsanlage

Abwasserbeseitigung: Leitung Betrieb der Abwasserbeseitigungsanlagen Wolfers und Losensteinleiten; Koordination mit RHV

Abfallwirtschaft: Angelegenheiten der Abfallwirtschaft; Änderung der Verordnung;

Gewässer: Schutzwasserbau; Fischereirechte; Abstimmung mit Gewässerbezirk; Abwicklung von Wasserrechtsprojekten der Gemeinde

Ausschüsse:

Ausschuss für Wirtschaft und Infrastruktur

Vor- und Nachbereitung des Ausschusses; Erstellung des Berichts an den Gemeinderat;

Umsetzung der Beschlüsse

Programmverantwortung:

ANKÖ E-Vergabe; Mindmanager

II. HUNDSBERGER Brigitte

Kassenleiterin, Vertreterin des Amtsleiters

Dienstposten

B II-VI

Leitung Finanzabteilung

Koordination und Sicherstellung der Aufgaben der Finanzabteilung

Voranschlag und Rechnungsabschluss

Erstellung des Voranschlags und Nachtragsvoranschlags, Erstellung sämtlicher Beilagen und Berichte, Erstellung der mittelfristigen Ergebnis- und Finanzplanung (MEFP), Erstellung des Rechnungsabschlusses inkl. Beilagen, Kalkulationen für Voranschlag und Rechnungsabschluss ; Ausschreibung Kassenkredit; Erstellen der Gebührenkalkulationen; Haftungen; Umsetzung von Feststellungen in Prüfberichten; Erstellung Voranschlag und Rechnungsabschluss sowie Abrechnung Standesamtsverband

Haushaltsbuchhaltung

Kassenführung, Feststellung Kassenübereinstimmung, Kontoverwaltung, Elba-Übertragung, Tages- und Monatsabschlüsse, Rechnungslegung, Umsatzsteuervoranmeldung, Anlegen u. Verwalten von Haushaltskonten, Vermögensbuchhaltung; Steuererklärung; Ermittlung und Abrechnung von Gastschulbeiträgen; Abrechnung Kindergartentransport

Steuerbuchhaltung

Betreuung der gesamten Steuerbuchhaltung, Erstellung und Aktualisierung der Gebühren, Vorschriften, Mahnvorschriften, Verwaltung Grundsteuerakten; Totenbeschaugebühren einheben und auszahlen; Erhaltungsbeiträge Wasser und Kanal; Ablage der Einheitswert- und Zerlegungsbescheide; Einhebung Kommunalsteuer; Kontrolle der Kommunalsteuer; Ausstellung Kommunalsteuerbescheide; Führung der Firmenliste; Einmahnung von offenen Salden; Exekutionen

Lohnverrechnung

Lohn- und Gehaltsabrechnung der Mitarbeiter und Mitglieder der Kollegialorgane; Übermittlung via ELDA, An-/Ab-/Ummeldungen; Korrespondenz mit OÖ GKK/BVA/KFG; Durchführung der Lohnbuchungen/-überweisungen, Beitragsüberweisung an Sozialversicherungsträger, Abrechnung Sitzungsgelder

Personalverwaltung

Anlegen und Verwalten der Personalakte; Berechnung Vordienstzeiten; Personen- und bezugsrelevante Daten erheben und erfassen; Dienstverträge und Nachträge erstellen; Jahresabschluss und diverse Datenübermittlungen; Verwaltung und Abrechnung Zukunftssicherung; Aufteilung der Bauhofkosten

Vermietung und Verpachtung

Betriebskostenvorschreibung; Vorschreibung von Miete und Pacht; Indexanpassung; Mithilfe bei Erstellung der Miet- und Pachtverträge, Heizkostenabrechnung u. Vorschreibung (Kirchplatz 5 + 6)

Projekt- und Förderabwicklung

Buchhalterische Abwicklung von Projekten; Darlehensauschreibungen, Kostenaufstellungen für Förderungen; Anträge für Bedarfszuweisungen und Landeszuschüsse BZ/LZ stellen; Flüssigmachungsanträge stellen; Erstellung von Finanzierungsplänen; Erstellung von Förderanträgen, Erstellung von Betriebsabrechnungen, Abwicklung der Förderung Schulaufsicht; Abwicklung von Bundes- und Landesfördermaßnahme

Verordnungen der Gemeinde

Mitarbeit bei der Erstellung und Änderung von Verordnungen der Gemeinde; Erstellung der Gebühren- und Tarifordnungen

Beschaffung

Angebote für Kopierpapier, Hygieneartikel und Heizöl einholen und bestellen

Wirtschaftsförderung

Abwicklung von Betriebsförderungen

Funktionen:

Dienstzeitbeauftragte

Kontrolle der gebuchten Dienstzeiten; Nachtrag von Fehlzeiten; Vorlage der monatlichen Dienstzeitauswertungen, Zeit- und Leistungserfassung Bauhof und Reinigung

Kassenleiterin

Vertretung Amtsleitung

Ausschüsse:

Prüfungsausschuss

Vor- und Nachbereitung des Ausschusses; Erstellung des Prüfberichtes an den Gemeinderat; Umsetzung der Beschlüsse

Programmverantwortung:

K5-Lohn, ÖWD-Zeiterfassung

III. RIENER Thomas

Buchhaltung

Dienstposten GD 17.4 Qualifizierter Buchhalter

Haushaltsbuchhaltung

Auszahlungsanordnungen erstellen; Belegvorbereitung/-kontierung/-verbuchung; Rechnungskontrolle; Evidenthaltung ausgefertigter Bestellscheine und Lieferscheine; Ausgangsrechnungen erstellen; Haushalts- und Vermögensbuchungen durchführen; Inventar erfassen und aktuell halten

Steuerbuchhaltung

Mithilfe Vorschreibung der Steuern und Abgaben (Wasser, Kanal, Abfall); Änderung der Daten im k5 Finanz; Jahresabrechnung; Mithilfe bei Einmahnung von offenen Salden

Evidenthaltung und Vorschreibung folgender Abgaben: Lustbarkeitsabgabe, Hundesteuer, Tourismusabgaben (Ortstaxe und Freizeitwohnungspauschale); Leichenhallen- und Totenbeschauggebühren, Verwaltungsabgaben, Standgebühr Marktfest;

Essen auf Rädern

Kontrolle; monatliche Abrechnung; Vorschreibung

Wassermähler-Erfassung

K5 Finanz und Ready-Manager evident halten, auf Auffälligkeiten überprüfen; Verwaltung Wassermählerstände

Statistik: Abfall, Wasser, Energie

Statistische Daten/Verbräuche erfassen und Vorgesetzten vorlegen

Müllabfuhr: Mülltonnen, Biotonnen, Müllsäcke

Verrechnung; Änderungen in k5 Finanz evident halten; Nachbestellung

Versicherungsangelegenheiten

Abwicklung von Versicherungsfällen nach Schadensereignissen; Mitwirkung bei Abschluss von Versicherungsverträgen

Katastrophenfonds - Abwicklung

Abwicklung von Katastrophenschäden

Katastrophenschutz

Digitalen Katastrophenschutzplan aktuell halten und beüben

Funktionen:

EDV-Beauftragter

Überwachung und Instandhaltung der EDV- und Telekommunikations-Infrastruktur; Verbindungsstelle zu EDV-Dienstleistern; Mitwirkung bei IT-Projekten

Datenschutzkoordinator

Überwachung und Koordinierung der Datenschutzmaßnahmen

Zivilschutzbeauftragter

Informationen von Zivilschutzverband veröffentlichen; Zivilschutzveranstaltungen planen

Dienstzeitbeauftragter - StellvertreterProgrammverantwortung:

Easy-Documents (Berechtigungen, Workflows, digitale Signatur, duale Zustellung); K5-Finanz; Digikat; Kommunalnet (Berechtigungen); Ready-Manager (Wasserzähler-Programm); FINK Zeiterfassung; AKARION (Datenschutzprogramm; MÜKE, Energycontrol, wasserkarte.ino

IV. EGGER Franz

Leitung Bauamt

Dienstposten **GD 15.1 Qualifizierter Sachbearbeiter mit teilweiser Referentenfunktion**

Bauamtsleitung

Koordination und Sicherstellung der Aufgaben des Bauamtes

Raumordnung

Vorschreibung Aufschließungsbeiträge, Vorschreibung Erhaltungsbeiträge, Durchführung von Verfahren Ausnahmegenehmigung Aufschließungsbeiträge

Bauplatzangelegenheiten

Erledigung von Bauplatzbewilligungen, Vorschreibung Verkehrsflächenbeiträge, Straßenbezeichnung und Hausnummerierung

Baurechtsangelegenheiten

Bauberatung und Rechtsauskünfte an Bauwerber, Entgegennahme Einreichunterlagen, Vorprüfung von Bauvorhaben, Behandlung von Bauansuchen und Bauanzeigen, Bauplanprüfung, Durchführung von Bauverhandlungen, Durchführung von Lokalausweisen, Überwachung Baufortschritt bis Baufertigstellung, Wohnbaufortschrittsbestätigung, Meldung Bauvorhaben an Finanzamt

Grundstückangelegenheiten

Auskünfte über Grundstücksdaten, Auskünfte Baugrundstücke, Teilnahme an Grundstücksvermessungen, Widmungsbestätigungen, Grundverkehrsangelegenheiten, Grundzusammenlegungen; Führung des Häuser- und Grundstücksverzeichnisses

Land- und Forstwirtschaft; Jagd

Aufforstungen nach OÖ Alm- und Kulturflächengesetz, Rodungsbewilligungen, Feuerbrandangelegenheiten, Schriftführer Jagdausschuss; Wildschadenskommission; Zählungen und Erhebungen;

Gewerbeangelegenheiten

Teilnahme an Verhandlungen und Lokalausweisen; Überprüfung und Kundmachung von Einladungen; Stellungnahmen für die Gewerbebehörden; Prüfung der Widmungskonformität; Leitsystem Betriebe aktuell halten

Veranstaltungswesen

Annahme Unterlagen für Ansuchen bzw. Anzeigen; Prüfung mit Sachverständigen; Erteilung von Veranstaltungs- bzw. Veranstaltungsstättenbewilligungen; Marktbesuchen; Beratung Veranstalter hinsichtlich Veranstaltungsrecht und Veranstaltungssicherheit

Wasserversorgung

Auskunftserteilung an Anschlusswerber; Anschlussgebühren Bescheiderstellung und Nachverrechnung; Erteilung Ausnahmen von Wasserbezugspflicht; Erteilung Ausnahmen von Anschlusspflicht

Abwasserbeseitigung

Auskunftserteilung an Anschlusswerber; Anschlussgebühren Bescheiderstellung und Nachverrechnung; Indirekteinleiter (Berichtspflicht: KuP für ABA Losensteinleiten; RHV für ABA Wolfen);

Wasserrecht

Teilnahme an Verhandlungen; Mitwirkung bei Verfahren mit der BH; Überprüfung von Kundmachungen und Einladungen

Gebäudeverwaltung

Beauftragung Überprüfung von elektrotechnischen Anlagen und Blitzschutz in öffentlichen und gemeindeeigenen Gebäuden; Sicherstellung Behebung von Mängeln, Brandschutzpläne, Liftüberprüfung

Spielplätze

Beauftragung Überprüfung von Spielplätzen; Sicherstellung Behebung von Mängel

Freibad

Beauftragung Überprüfung des Freibades; Sicherstellung Behebung von Mängel; Sicherstellung Erfüllung von gewerberechtlichen und anlagenspezifischen Auflagen

Feuerwehrwesen

Koordination und Abwicklung der Feuerwehrwahlen

Standesamt- und Staatsbürgerschaftsangelegenheiten

Durchführungen von Trauungen

Programmverantwortung:

Easy-Documents – Mappe Hausakt; AGWR; Digiplan, GeoOffice Online

**V. STELZHAMMER Britta
Mitarbeiterin Bauamt**

**Dienstposten GD 20.3 Mitarbeiterin im Verwaltungsdienst mit
zusätzlicher Verwendung**

Baurechtsangelegenheiten

Teilnahme an Vorprüfungen und Bauverhandlungen; Digitalisierung von Bauakten

Raumordnung

Mitarbeit bei Raumordnungsangelegenheiten

Straßen- und Wegebau; öffentliches Gut

Verfahren Straßenwidmung und öffentliches Gut; Baumkataster; Mitarbeit bei Abwicklung von Straßenbauangelegenheiten;

Straßenpolizei; Verkehrssicherheit

Straßenpolizeiliche Bewilligungen und Verordnungen; Verkehrslokalausweise, Verordnungen entwerfen; Kennzeichnung von Straßen; Verordnung der Verkehrszeichen; Bestellung von Verkehrszeichen und Hausnummerntafeln, Straßenmarkierungen

Feuerpolizei

Feuerbeschau, Risikogebäudeüberprüfung, Lokalausweise und Bescheiderstellung, Kontrolle Mängelbehebung

Programmverantwortung:

K5-Verfahren

**VI. KULAUZOVIC Ermina
Mitarbeiterin Bauamt**

**Dienstposten GD 20.3 Mitarbeiterin im Verwaltungsdienst mit
zusätzlicher Verwendung**

Geodatenverwaltung

Aktualisierung und Wartung von Geo- und Leitungsdaten; Führung des Leitungskatasters;
Abfragen von Leitungsdaten

Wasserversorgung

Wasserbefunde evident halten; Trinkwasserbus organisieren, Führung und Aktualisierung
Wasserkataster; Mitarbeit bei Projekten der Wasserversorgung

Abwasserbeseitigung

Führung und Aktualisierung AWKAT; Vereinbarung Rollender Kanal; Senkgrubenüberprüfung,
Mitarbeit bei Projekten der Abwasserbeseitigung

Wasserrecht

Kontrolle der Einhaltung von Auflagen in Wasserrechtsprojekten

Programmverantwortung:

Geo-Office; WebOffice, Infragis, AWKAT

VII. DIETACHMAIR Nicole

Allgemeine Verwaltung, Leitung Standesamts- und Staatsbürgerschaftsverband; Leitung Meldeamt

Dienstposten **GD 17.5 – Qualifizierte/r Sachbearbeiter/in**

Leitung Meldeamt

Koordinierung der Tätigkeiten Meldewesen betreffend; An-/Ab-/Ummeldungen, Schöffen- und Geschworenenliste erstellen und ermitteln, Haushaltsbestätigungen ausstellen; Volks- und Großzählungen abwickeln, Meldeauskünfte und -bestätigungen bearbeiten; Amtliche Abmeldeverfahren durchführen; Strafregisterauszüge ausstellen; Auswertungen und Listen erstellen (Vereine, Religionsgemeinschaften,...)

Leitung Standesamts- und Staatsbürgerschaftsverband Wolfers

Einladung und Protokollierung Sitzungen des Standesamtsverbandes; Koordinierung und Durchführung der Trauungen, Verwalten der Bücher, Anträge und Bestätigungen, Auslandsberührung Eheschließung, Ehefähigkeitszeugnis, Staatsbürgerschaftsagenden, bearbeiten und Einpflegen von gesetzlichen Neuerungen, Datenmigration für ZPR/ZSR

Soziale Angelegenheiten

Unterstützung von Bürgern bei sozialen Angelegenheiten, zB Heizkostenzuschuss, Mindestsicherung, Wohnbeihilfe, Pensionen, Katastrophenhilfe, GIS, Behindertenhilfe, Jugendwohlfahrt,..; Geburtenzuschuss; Koordination Maßnahmen ‚Familienfreundliche Gemeinde‘

Bürgerservice

Vertretung im Bürgerservice; Zugang zu ID-Austria einrichten

Leichenbestattungswesen

Genehmigung von privaten Bestattungen; Urnenbeisetzungen

Volksbegehren

Ablage von Unterstützungserklärungen; Vernichtung von Unterstützungserklärungen, Festlegung Öffnungszeiten für Volksbegehren, Koordination Anwesenheiten in Eintragungszeitraum; Erstellung und Aushang von Verlautbarungen, Eintragung im ZWA-Tool

Wahlen und Volksbegehren

Wahlen (EU, NR, LTG, BGM, GR, LK, WK, FF) vorbereiten und durchführen; Wahlkarten vorbereiten und ausstellen; Führen der Wählerevidenz; Vorbereitung und Protokollierung der Sitzungen, Erstellung und Aushang von Kundmachungen;

Gesundheitswesen

Organisation von Blutspendeaktionen; Abwicklung der Kurse der Gesunden Gemeinde; Erstellung von Postwürfen; Erstellung der Kurslisten, Meldung der Aktivitäten an Land OÖ; Umsetzung von Maßnahmen im Falle einer Pandemie;

Ausschüsse:

Ausschuss für Gesundheit und Generationen

Vor- und Nachbereitung des Ausschusses; Erstellung des Berichts an den Gemeinderat;

Umsetzung der Beschlüsse

Programmverantwortung:

Webwahl; ZPR, ZSR, Zwaetool, Zwaer, LMR-Auswertungen

VIII. BRETTENTHALER Katrin

Assistenz Bürgermeister und Amtsleiter

Dienstposten GD 18.5 Sachbearbeiter/in

Assistenzarbeiten

Terminkoordination für Bürgermeister und Amtsleiter; Vor- und Nachbereitung von Besprechungen; Annahme und Vermittlung Telefonate für Bürgermeister und Amtsleiter; Schriftverkehr des Bürgermeisters und Amtsleiters

Kinderbildung und -betreuung

Angelegenheiten der Kinderbetreuungs- und Bildungseinrichtungen; Abstimmung mit Kindergarten- und Krabbelgruppenbetreiber, Koordination Kindergartenbus, Tagesmüttern, Schülernachmittagsbetreuung; Erstellung der Bedarfsplanung; Bildungsangelegenheiten; Umschulungsanträge bearbeiten; Kontakt mit Direktoren

Sitzungsmanagement

Anlegen von Sitzungen der Kollegialorgane im Session; Kontrolle und Evidenthaltung der Mitglieder der Kollegialorgane und der Angelobungen; Reinschreiben der Gemeinderatsprotokolle erstellen; Ablage der Sitzungsprotokolle und Sitzungsunterlagen

Öffentlichkeitsarbeit

Erstellung der Gemeindezeitung, Artikel verfassen und grafisch setzen, Druckerei beauftragen, Presseberichte erstellen und aussenden, Fotos archivieren; Berichte für Powerregion erstellen; Bewerbung von gemeindeeigenen Veranstaltungen, Erstellung von Plakaten und Transparenten

Standesamt

Durchführung von Trauungen; Vertretung der Leitung des Standesamtsverbandes

Kostenlose Rechtsberatung

Organisation von kostenlosen Rechtsberatungen; Anfrage Jurist; Terminvergabe

Rad- und Wanderwege

Koordination von Terminen betreffend Rad- und Wanderwege; Erstellung von Kartenmaterial

Chronik

Mithilfe bei der Sammlung von Unterlagen/Berichten für die Chronik

Ehrungen

Ehrungen und Auszeichnungen durch die Gemeinde, Beileidsbekundungen, Koordination Runde Geburtstage

Funktionen:

Lehrlingsausbildnerin

Koordination der Tätigkeiten des Lehrlings, Laufende Abstimmung mit Lehrling hinsichtlich Arbeitslast und Weiterentwicklung

Gleichstellungskordinatorin

Mitarbeit bei der Erstellung der Gleichstellungsprogrammes; Unterstützung bei Maßnahmen zur Gleichstellung

Ausschüsse:

Ausschuss für Bildung, Kultur, Freizeit und Umwelt

Programmverantwortung:

- Session

IX. WIESER SABINE

Bürgerservice – Allgemeine Verwaltung, Kassenleiterin-Stv.

Dienstposten **GD 20.3 Mitarbeiterin im Verwaltungsdienst mit zusätzlicher Verwendung**

Bürgerservice

Reisepass- und Personalausweisanträge entgegennehmen; Zugang zu ID-Austria einrichten; Entgegennahme aller Bürger-Angelegenheiten und Anträge; Telefonvermittlung; Hilfestellung für In- und Ausländer; Verleih Gemeindebus und E-Bike; telefonische und persönliche Anfragen bearbeiten und ggf. weiterleiten; Mithilfe bei Angelegenheiten im Bürgerservice, Meldewesen, Öffentlichkeitsarbeit, Fundamt, Postausgang

Meldewesen

Einwohnerstatistik weiterleiten; Meldedaten an Land und Glaubensgemeinschaften übermitteln

Öffentlichkeitsarbeit und Repräsentation

Broschürenstände aktuell und übersichtlich halten; Informationsmaterial verwalten; Geburtstagsglückwünsche; Erstellung Neubürgermappe und Geburtenmappe

Wohnungswesen

Führen der Wohnungslisten; Bearbeitung Ansuchen für Genossenschafts- und Gemeindewohnungen; Schreiben und Versenden der Wohnungszusagen; Betreuung Wohnungsausschuss

Öffentliche Gebäude und Räume der Gemeinde

Koordination, Buchung und Abrechnung von Räumen der Gemeinde, Turnsaal Ballettsaal, Vereinsraum, Kulturhaus, Gemeindebus

Veranstaltungen

Organisation von Marktfest, Bürgermeisterempfang, Jungbürgerempfang, Seniorennachmittag, Ehejubiläen, Geburtenfrühstück; Saal vorbereiten für Sitzungen und Veranstaltungen; Verpflegung bei Veranstaltungen sicherstellen; Erstellung und laufende Aktualisierung des Veranstaltungskalenders; Führen der Vereinsliste; Kompostierbares Geschirr bestellen und ausgeben; Fahnen auf- und abhängen

Kassa

Baraus- und Einzahlungen der Gemeindekassa; Aufzeichnung über Bundesstempelgebühren und Verwaltungsabgaben, Kassenbuchführung; Leichenhallengebühr kassieren

Abfallbeseitigung

Bio-Müllabfuhr-Termine; Ausgabe von (Bio)Müllsäcken; Beschaffung von Bio-Müllsäcken; Meldung Bio-Tonnenliste an Betreiber Kompostieranlage bei Neuanmeldungen

Chronik

Zeitungsartikel für Chronik ausschneiden/beschriften/sortieren und archivieren

Veterinärangelegenheiten

Verwaltung Ohrmarken, Erstbesamung, Tierseuchenbekämpfung

Tourismus

Nächtigungsmeldungen einheben; Tourismusstatistik führen; Nächtigungen an zuständige Stellen melden

Wahlen und Volksbegehren

Mithilfe beim Ausstellen von Wahlkarten; Bestätigung von Unterstützungserklärungen; Eintragung Volksbegehren

Funktionen:**Ersthelferin**

Teilnahme an verpflichtenden Ausbildungen; Erste-Hilfe Kasten aktuell halten; Defibrilatoren servicieren lassen

Ausschüsse:

Ausschuss für Wohnen

X. OBERMAIR NADINE

Bürgerservice – Allgemeine Verwaltung

Dienstposten GD 19.5 Sekretärin für leitende Bedienstete

Bürgerservice

Entgegennahme aller Bürger-Angelegenheiten und Anträge; Hilfestellung für In- und Ausländer; Hunderegister führen; Hundeabgabe einheben; telefonische und persönliche Anfragen bearbeiten und ggf. weiterleiten; Geburtenzuschuss ausgeben; Mithilfe bei Angelegenheiten im Bürgerservice, Meldewesen, Öffentlichkeitsarbeit, Kassa

Meldewesen

An-/Ab-/Ummeldungen; Ausgabe der Infomappe; Haushalts-/Meldebestätigungen ausstellen, Strafregisterauszug ausstellen

Öffentlichkeitsarbeit

Aushänge an der digitalen Amtstafel; Homepage und Gem2Go-App verwalten und laufend aktualisieren; Social-Media-Accounts (Facebook, Instagram) betreuen

Öffentliche Gebäude und Räume der Gemeinde

Schlüsselverwaltung/-ausgabe

Postein und -ausgang

Eingangspost entgegennehmen und abstempeln; einscannen in Easy-Documents und an Sachbearbeiter versenden; Mails im allgemeinen Postfach bearbeiten, weiterleiten, beantworten; Ausgangspost versenden; Postliste führen

Fundamt

Eingabe und Evidenz der Funde, Ausgabe/Übermittlung an Finder, Verlustbestätigungen

Freibad

Ausgabe und Abrechnung der Jahres- und Tageskarten für's Freibad

Beschaffung

Beschaffung von Büromaterial, Materialverwaltung

Wahlen und Volksbegehren

Mithilfe beim Ausstellen von Wahlkarten; Bestätigung von Unterstützungserklärungen; Eintragung Volksbegehren

Haushaltsbuchhaltung

Kontoauszüge aufbuchen

Mithilfe bei: Auszahlungsanordnungen erstellen; Belegvorbereitung/-kontierung/-verbuchung; Rechnungskontrolle

Jugendangelegenheiten

Jugendtaxi; Koordination Termine und Anbieter Ferienprogramm; Erstellung und Abwicklung Ferienpass

Verkehrssicherheit

Geschwindigkeitsmessgerätstandorte definieren und auswerten

Programmverantwortung:

Homepage Gem2Go