OÖ. LANDESVERWALTUNGSGERICHT

4021 Linz / Volksgartenstraße 14
Telefon: +43 732 7075 - 18004
Fax: +43 732 7075 - 218018
E-Mail: post@lvwg-ooe.gv.at / www.lvwg-ooe.gv.at

Geschäftszeichen:
LVwGP-2026-353395/1/JP/KP

Datum:
Linz, 17.11.2026

Personalausschreibung des Landesverwaltungsgerichts Oberösterreich

Beim Landesverwaltungsgericht Oberösterreich ist folgender Dienstposten durch Neuaufnahmen zu besetzen:

Sekretär/in mit eigenständigen Bearbeitungsaufgaben für das Landesverwaltungsgericht Oberösterreich in Linz, Voll- oder Teilzeit,

Aufgaben

- Sekretariatsdienst für Richterinnen und Richter des Landesverwaltungsgerichts Oberösterreich; dies umfasst v.a.
    - Organisation des Vorverfahrens des Landesverwaltungsgerichts Oberösterreich (z.B. Ermittlungs- und Verbesserungsaufträge, Gewährung des Parteiengehörs und der Akteneinsicht), Datenbankanfragen, Fristen- und Terminkoordination
    - Verfassung, Ausfertigung und Erstellung von (Standard)Ladungen
    - Erstellung, Reinschrift und Ausfertigung von Konzepten und Reinschriften nach Tonband, Diktat oder handschriftlichen Vorlagen und im Rahmen der Protokollführung bei mündlichen Verhandlungen
    - Organisation von und Assistenz bei mündlichen Verhandlungen
    - Unterstützung in der Administration (Terminverwaltung etc.)

- Mitarbeit in der Informationsstelle (Bürgerservice) des Landesverwaltungsgerichts Oberösterreich
    - Erstkontakt mit den Parteien sowie Bürgerinnen und Bürgern
    - Erteilung allgemeiner Auskünfte
    - Telefonservice
    - Übernahme und Übergabe von Ein- und Ausgangspost
    - Verhandlungssaalmanagement
    - Sicherheitssystem
    - Beschwerdemanagement

Angebot

- Arbeitsplatz mit Zukunft: auf Sie wartet ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet bei einem sicheren Arbeitgeber
- Sie werden durch das bestehende Team gut eingeschult und auf Ihre Aufgaben vorbereitet
- Flexibles Gleitzeitmodell
- Attraktive Sozial- und Zusatzleistungen (z.B. eigene Kranken- und Unfallversicherung mit attraktivem Leistungsniveau)
- Umfangreiches Weiterbildungsprogramm mit fachspezifischen sowie persönlichkeitsbildenden Seminaren
- Entlohnung: Funktionslaufbahn LD 19 des Oö. Gehaltsgesetzes 2001; Stufe 1: € 2.698,20 brutto/monatlich; die Einstufung erhöht sich auf Basis der gesetzlichen Vorschriften gegebenenfalls durch anrechenbare Vordienstzeiten

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung: Handelsschule, Fachschule für wirtschaftliche Berufe oder Lehrabschlussprüfung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder eine diesem Niveau vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse und EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS-Office)
- Sorgfältige, weitgehend selbständige Arbeitsweise und Gewissenhaftigkeit
- Ergebnisorientiertes Arbeitsengagement, Organisations- und Koordinationsgeschick
- Wertschätzendes Verhalten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie Teamfähigkeit

Auswahlverfahren

- Arbeitsprobe mittels PC (insbesondere Rechtschreibung und EDV-Kenntnisse)
- Vorstellungsgespräch (nach eventueller Vorauswahl aufgrund der Ergebnisse) durch das Landesverwaltungsgericht Oberösterreich

Allgemeines

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen nach den dienstrechtlichen Vorschriften sind v.a.:

- die österreichische Staatsbürgerschaft; diese Voraussetzung wird auch durch die Staatsangehörigkeit eines Landes erfüllt, dessen Angehörigen Österreich auf Grund eines Abkommens (EWR bzw. EU) dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie Inländerinnen/Inländern;
- die persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung;
- sowie ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Bei den Auswahlverfahren ist eine Vorauswahl aus verwaltungsökonomischen Gründen möglich. Allfällige Kosten (Fahrtspesen usw.) im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Die Aufnahme erfolgt in ein Vertragsbedienstetenverhältnis zum Land Oberösterreich. Das Dienstverhältnis wird (vorerst) befristet abgeschlossen, wobei eine Verwendung auch im Rahmen einer Karenzvertretung vorgesehen ist. Der erste Monat gilt als Probemonat.

Ansuchen von Bewerberinnen und Bewerbern, die dem Dienststand des Landes Oberösterreich angehören, sind ebenfalls – direkt – an das Landesverwaltungsgericht Oberösterreich zu richten.

Bewerbungen sind samt den erforderlichen Unterlagen und Nachweisen – vorzugsweise elektronisch – an das **Landesverwaltungsgericht Oberösterreich, 4021 Linz, Volksgartenstraße 14**, praesidium@lvwg-ooe.gv.at, zu richten und müssen **bis spätestens 11. Dezember 2026 eingelangt** sein.

Die im Zuge der Bewerbung übermittelten oder bekannt gegebenen personenbezogenen Daten werden gemäß den Bestimmungen der

Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie den innerstaatlichen datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere gemäß § 22 Abs. 3 Oö. Landesverwaltungsgerichtsgesetz, ausschließlich zur Abwicklung des Auswahlverfahrens sowie zur Evidenzhaltung verwendet. Alle mit der Datenverarbeitung betrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die Vertraulichkeit der Daten zu wahren.

Nähere Details sind der Datenschutzmitteilung des Landesverwaltungsgerichts Oberösterreich zu entnehmen, die auf der Homepage unter dem Link https://www.lvwg-ooe.gv.at/Service_Datenschutzmitteilung.htm abrufbar ist.

Ansprechpersonen

Kathrin Parzer

Mag. Stefan Herdega, LL.M.

Tel.: 0732 7075-18004

MMag. Julia Polgar
Vizepräsidentin

Hinweise:
Dieses Dokument wurde amtssigniert. Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur und des Ausdrucks finden Sie unter: www.lvwg-ooe.gv.at/DasGericht_Amtssignatur.
Informationen zum Datenschutz finden sie unter: www.lvwg-ooe.gv.at/Service_Datenschutzmitteilung.