Waizenkirchen, am 29. Sept. 2026

Aktenzeichen: D144844/09302026

STELLENAUSSCHREIBUNG

Gemäß §§ 8 und 9 Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 (Oö. GDG 2002) idgF wird aufgrund des Beschlusses des Gemeinderates der Marktgemeinde Waizenkirchen vom 29.09.2026 folgender Dienstposten geschlechtsneutral zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Amtsleiter/in der Marktgemeinde Waizenkirchen

Funktionslaufbahn:	GD 10.1 Oö. Gemeinde-Einreihungsverordnung
Beschäftigungsausmaß:	100 % (Vollbeschäftigung mit 40 Wochenstunden)
Bruttoverdienst:	Bruttogehalt bei 40 Wochenstunden ab € 4.761,80 (Gehaltsstufe 1, GD 10.1), zuzüglich allfälliger Zulagen Anrechenbare Erfahrungszeiten aus vorangegangenen Dienstverhältnissen richten sich zur Errechnung der Gehaltsstufe nach den Bestimmungen der §§ 168 und 169 des Oö. GDG 2002 idgF
Dienstbeginn:	**1. Dez. 2027** Um eine geordnete Übergabe zu gewährleisten, ist eine Einarbeitungsphase als Vertragsbedienste/r in der Funktionslaufbahn GD 14.1. als Referent/in (mind. brutto € 3.575,70) zum 1. April 2027 möglich

Die Bestellung als Amtsleiter/in erfolgt vorerst befristet auf die Dauer von 3 Jahren. Im Anschluss daran sind Weiterbestellungen möglich, die laut Gesetz jeweils auf 5 Jahre befristet sind.
Bei Erfüllen der entsprechenden Voraussetzungen ist auch eine Pragmatisierung möglich.

Hauptaufgaben:

- **Leitung des Gemeindeamtes** sowie eigenverantwortliche Führung und Organisation des Dienstbetriebes; Sicherstellung der gesamten Gemeindeverwaltung und Ausübung der Dienstaufsicht über sämtliche Dienststellen der Gemeinde
- **Ansprechperson** für Bürgermeister/in, Gemeindeorgane, Gemeindebedienstete und die Bevölkerung
- **Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung** der Beschlüsse von Ausschüssen, Gemeindevorstand und Gemeinderat sowie Teilnahme an den Sitzungen der Kollegialorgane der Gemeinde, einschließlich anlassbezogener Mehrleistungen
- **Hauptverantwortung für finanzwirtschaftliche Angelegenheiten:** Erstellung des Voranschlags, Nachtragsvoranschlags und Rechnungsabschlusses sowie der mittelfristigen Finanzplanung gemäß VRV 2015; Haushaltsüberwachung und Controlling; Verwaltung und Organisation von Darlehen und Haftungen; Abwicklung von Gemeindeförderungen

angeschlagen am 30.09.2026

- **Personalangelegenheiten und Mitarbeiterführung:** Dienst- und Aufgabeneinteilung; Erstellung und Pflege des Geschäftsverteilungsplans; Durchführung von Dienstbesprechungen; Führung von Mitarbeitergesprächen
- **Begleitung von Rechtsangelegenheiten** im hoheitlichen und privatrechtlichen Bereich: Baurecht, Raumordnung, Grundverkehr, Straßenpolizei, Umweltrecht sowie Angelegenheiten des Schul- und Kindergartenbereichs; Erstellung, Prüfung und Abwicklung von Verträgen und Vereinbarungen
- **Begleitung von Bauangelegenheiten:** Planung, Vorbereitung und Abwicklung von Bauvorhaben und Projekten der Gemeinde einschließlich projektbezogener Finanzierungs- und Förderabwicklung; Verwaltung der gemeindeeigenen Gebäude, Anlagen und Straßen
- **Leitende Organisation von Wahlen** und sonstigen Abstimmungen
- **Erledigung** der gemäß Geschäftsverteilungsplan oder über Auftrag des/der Bürgermeister/in zugeteilten Aufgaben
- **Gestaltung** der personellen, organisatorischen und sachlichen Voraussetzungen für einen zeitgemäßen, bedürfnis- und kundenorientierten sowie wirtschaftlichen Amts- und Dienstleistungsbetrieb

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleisteter Präsenz- oder Zivildienst, sofern die gesundheitliche Eignung hierfür gegeben war
- Persönliche, körperliche, gesundheitliche und fachliche Eignung zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben
- Strafrechtlich unbescholten, volle Handlungsfähigkeit und einwandfreies Vorleben

Unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- Niveau eines Absolventen / einer Absolventin einer höheren Schule sowie umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung und Kenntnisse in der Mitarbeiterführung; dieses Niveau kann auch durch eine entsprechend mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in Verwaltung, Wirtschaft oder vergleichbaren Tätigkeitsfeldern ersetzt werden.
- Absolvierung der Dienstausbildung gemäß der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005 im vorgeschriebenen Ausmaß bzw. Bereitschaft zur ehestmöglichen Absolvierung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, nach Möglichkeit gemeindespezifische EDV-Anwendungen)
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache, Grundkenntnisse der englischen Sprache
- Führerschein der Gruppe B

Besondere Aufnahmevoraussetzungen und persönliche Kompetenzen, die erwünscht werden:

- Berufserfahrung und Fachwissen im Bereich Finanz- und Rechnungswesen in einer Gemeinde oder im öffentlichen Dienst bzw. eine vergleichbare Ausbildung aus der Privatwirtschaft
- Kenntnisse des kommunalen Finanz- und Projektmanagements
- Bereitschaft zur proaktiven Weiterverfolgung der Digitalisierung im Gemeindebereich
- Führungskompetenz, Konfliktfähigkeit und Organisationsgeschick; gute Management- und Mitarbeiterführungskenntnisse
- Teamorientierung sowie Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit; selbstständige, verlässliche und eigenmotivierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur aktiven Teilnahme am Gemeindegeschehen sowie idealerweise Kenntnisse der örtlichen Gegebenheiten und regionalen Strukturen
- Zeitliche Flexibilität und Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen (Sitzungen, Wahlen etc.)
- Belastbarkeit, Konfliktlösungsfähigkeit, Objektivität sowie Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit

- Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft und lösungsorientierter Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Standesbeamtenausbildung bzw. Bereitschaft zur Absolvierung

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und langfristige Leitungsfunktion mit ansprechender Job-Perspektive
- Ein junges, dynamisches und gut geschultes Team, das sich durch wertschätzenden Umgang und Kollegialität auszeichnet
- Flexible Arbeitszeit im Rahmen einer Gleitzeitregelung
- Moderne Büroumgebung mit zeitgemäßer EDV-Infrastruktur
- Eine umfangreiche Kranken- und Unfallvorsorge bei der KFG (Kranken- und Unfallvorsorge für Oö. Gemeinden)

Art des Auswahlverfahrens:

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des § 11 des Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 idgF und den darin normierten Objektivierungskriterien und kann Vorstellungsgespräche, Testverfahren, Hearings oder sonstige fachliche Begutachtungen durch eigene oder externe Einrichtungen umfassen. Im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallende Kosten (Fahrtspesen etc.) werden nicht ersetzt.

Bewerbung:

Die schriftliche Bewerbung mit den entsprechenden Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit aktuellem Foto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, gegebenenfalls Heiratsurkunde, Strafregisterbescheinigung, Zeugnisse und Nachweise über die erlangten Bildungsabschlüsse und bisherigen beruflichen Verwendungen sowie bei männlichen Bewerbern eine Bestätigung über die Ableistung des Präsenz- oder Zivildienstes) muss bis spätestens

Freitag, 06. November 2026 (Einlangen bei der Gemeinde bis 12:00 Uhr)

beim Marktgemeindeamt Waizenkirchen (Marktplatz 3, 4730 Waizenkirchen) postalisch, persönlich oder per E-Mail an gemeinde@waizenkirchen.at einlangen oder abgegeben werden. Zu spät eingelangte Bewerbungen können nicht mehr berücksichtigt werden.

Aus verwaltungsökonomischen Gründen behält sich die Marktgemeinde Waizenkirchen vor, eine Vorauswahl der Bewerber/innen zu treffen. Aufgrund der Bewerbung entsteht kein Rechtsanspruch auf Anstellung.

Für nähere Auskünfte und Informationen stehen Ihnen Bürgermeister Ing. Fabian Grüneis (Tel.: +43 664 88169504) oder Amtsleiter Josef Rabeder (Tel.: +43 676 83080800) gerne zur Verfügung.

Der Bürgermeister:

Ing. Fabian Grüneis