



Gemeindeamt Schildorn
Dorfplatz 1 Tel.: 07754 80 30
4920 Schildorn gemeinde@schildorn-pramet.at
www.schildorn.at

Gemeindeamt Pramet
Pramet 35
4925 Pramet
www.pramet.at



Zl.: 011/2025

Schildorn, am 7.3.2025

STELLENAUSSCHREIBUNG

Auf Grund des Beschlusses des Gemeinderates der Gemeinde Schildorn vom 6.3.2025 wird gemäß §§ 8 und 9 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- u. Gehaltsgesetz 2002 (Oö. GDG 2002) i.d.g.F. folgender Dienstposten zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Leiterin / Leiter der Gemeindeämter Schildorn und Pramet

Vertragsbediensteten-Dienstposten der Funktionslaufbahn GD 9 Vollbeschäftigung mit 40 Wochenstunden – Dienstbeginn 01.01.2026

Die Besetzung erfolgt aufgrund der Pensionierung des bisherigen Amtsleiters mit 30.6.2026 als Vertragsbedienstete/r in der Funktionslaufbahn GD 11.1.

Um eine fundierte Übergabe zu gewährleisten, ist eine Einarbeitungsphase ab 1.1.2026 als Vertragsbedienstete/r in der Funktionslaufbahn GD 14.1 als Referent/in bis 30.6.2026 vorgesehen. Ab 1.7.2026 erfolgt die Einstufung in GD 11.1., nach der dreijährigen Befristung der Amtsleiterin/des Amtsleiters ist eine Weiterbestellung für jeweils weitere 5 Jahre möglich. Nach Beschlussfassung durch den Gemeinderat (nach Ablauf von 3 Jahren) erfolgt die Einstellung nach dem Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz (Oö. GDG 2020 i.d.g.F.) für Verwaltungskooperationen in GD 9.1.

Dienstverhältnis und Entlohnung:

Gem. Oö. GDG 2002 und OÖ. Gemeindeeinreihungsverordnung i.d.g.F., Funktionslaufbahn GD 14.1, Entlohnungsstufe 1 (ohne anrechenbare Vordienstzeiten und ohne Zulagen) ist die Entlohnung bei Vollbeschäftigung vorerst monatlich brutto € 3.461,50.

Die Bestellung der Amtsleiterin/des Amtsleiters erfolgt vorerst befristet auf drei Jahre. Im Anschluss daran sind Weiterbestellungen möglich, die jeweils auf fünf Jahre zu befristen sind.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Leitung der Gemeindeämter Schildorn und Pramet und Führung der gesamten Verwaltung sowie Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinden
- Organisation der Gemeindeverwaltung
- Ansprechpartner/in für Bürgermeister, Gemeindeorgane, Gemeindebedienstete und Bevölkerung
- Verantwortung für Personalangelegenheiten und Führung der Mitarbeiter/innen (rd. 20 Personen)
- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Gemeinderats-, Gemeindevorstands- und Ausschussbeschlüsse sowie Teilnahme an Sitzungen
- Rechts-, Finanzierungs-, Vertrags-, und ortspolizeiliche Angelegenheiten, Verordnungen, Organisationsentwicklung, Controlling
- Hauptverantwortung für die Finanzplanung (Budgeterstellung und -abwicklung)
- Abwicklung von Projekten und Bauvorhaben der Gemeinden sowie projektbezogene Finanz- und Förderabwicklung
- Leitende Organisation von Wahlen und sonstigen Abstimmungen
- Personalangelegenheiten, Arbeits- und Aufgabenplanung, Kontrolle der Arbeitserledigung der MitarbeiterInnen
- Strukturierte Kommunikation in der Gemeindeverwaltung
- Öffentlichkeitsarbeit

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen gem. § 17 Oö. GDG. 2002:

Als gesetzliche Aufnahmeerfordernisse sind die Bestimmungen des § 17 GDG 2002 zu erfüllen.

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Volle Handlungsfähigkeit, einwandfreies Vorleben
- Persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung, für die Erfüllung der Aufgaben

Besondere, unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- Niveau einer Absolventin/eines Absolventen einer höheren Schule oder Nachweis eines anderen Bildungsabschlusses mit Reifeprüfung, Berufsreifeprüfung, oder vergleichbare Ausbildung (kann auch durch umfangreiches Fachwissen bzw. durch mehrjährige Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung ersetzt werden)
- Abgeschlossene Dienstausbildung nach der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005. Sofern diese, oder einzelne Module noch nicht abgelegt wurden, hat diese innerhalb von drei Jahren ab Dienstantritt verpflichtend zu erfolgen.
- Persönliche und zeitliche Flexibilität, unbedingte Bereitschaft zu Mehrleistungen und Weiterbildung
- Bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bzw. Befreiung
- Bewerber/Innen, die bereits im Dienst der Gemeinde Schildorn oder Pramet stehen, genießen bei sonst gleichen Voraussetzungen den Vorzug.

Erwünscht und erwartet werden:

- Umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung
- Erfahrung mit gemeindespezifischen EDV-Anwendungen
- Führungskompetenz und Konfliktlösungsfähigkeit, Organisationsfähigkeit
- Objektivität und Offenheit in der Amtsführung mit Entscheidungsfreude und Durchsetzungsstärke
- Gute Management- und Mitarbeiterführungskennnisse
- Gutes und sicheres Auftreten, Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft
- Geschick im Umgang mit Bürgern
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Hohe Eigenmotivation, Ausdauer und Genauigkeit
- Strategisches, zukunftsorientiertes und ganzheitliches Denken
- Kenntnis der lokalen Gegebenheiten und regionalen Strukturen

Wir bieten:

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit Verantwortung
- Ein Team, in welchem eine Kultur des Miteinanders gelebt wird
- Ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet im Gemeindedienst
- Fundierte Begleitung bei der Einarbeitung

Auswahlverfahren:

Das Auswahl- bzw. Objektivierungsverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des Oö. GDG 2002 i.d.g.F. und den darin normierten Objektivierungskriterien. Die Gemeinde Schildorn behält sich das Recht vor, Vorstellungsgespräche, Tests oder sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten werden nicht ersetzt.

Bewerben Sie sich bis spätestens **31.5.2025** schriftlich mit den erforderlichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, aktuelles Foto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Kopie Führerschein sowie Dienst- und sonstige Zeugnisse, etc.) beim Gemeindeamt Schildorn.

Für nähere Auskünfte und Informationen steht Ihnen Amtsleiter Stefan Burgstaller, Tel. 07754/8030-11, zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen!

Bürgermeister:



Wolfgang Doser