



Amtliche Großarler Gemeindenachrichten



Tel.: +43 6414 8898

E-Mail: sekretariat@gemeindegrossarl.at

www.gemeindegrossarl.at

Stellenausschreibung

Gemeindeamtsleiterin bzw. Gemeindeamtsleiter

Wir suchen eine engagierte, verantwortungsbewusste und kompetente Persönlichkeit zur Leitung des Gemeindeamts. In dieser Schlüsselposition sind Sie für die effiziente und gesetzeskonforme Verwaltung der Gemeinde verantwortlich und Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltung.

Dienstantritt: ehest möglich – spätestens am 01.01.2026

Ihre Aufgaben:

- **Strategische Leitung und Verwaltung:** Führung des Gemeindeamts sowie Steuerung der internen Abläufe und Prozesse
- **Vorbereitung und Umsetzung von Gemeinderatsbeschlüssen:** enge Zusammenarbeit mit politischen Entscheidungsträgern zur effizienten Umsetzung kommunaler Projekte
- **Personalführung und -entwicklung:** Leitung und Weiterentwicklung des Verwaltungsteams, inklusive Personalauswahl und Fortbildungsmaßnahmen
- **Haushalts- und Finanzverwaltung:** Erstellung und Kontrolle des Gemeindehaushalts, Budgetplanung sowie Überwachung öffentlicher Mittel
- **Rechtsangelegenheiten und Öffentlichkeitsarbeit:** Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben, Bearbeitung von behördlichen Verfahren und Bürgeranliegen
- **Projektmanagement und Gemeindeentwicklung:** Koordination und Durchführung von Gemeindeprojekten, Infrastrukturmaßnahmen und wirtschaftlichen Initiativen
- **Kommunikation und Bürgerkontakt:** Ansprechpartner für Bürger, Behörden, Institutionen und Unternehmen, um eine transparente und bürgernahe Verwaltung zu gewährleisten

Allgemeine Voraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst

Fachliche Anforderungen:

- Matura oder Berufsreifeprüfung vorzugsweise mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder vergleichbaren Bereichen
- Führungserfahrung oder nachweisbare Managementqualitäten
- fundierte Kenntnisse des österreichischen Gemeinderechts sowie des Verwaltungsrechts
- kaufmännisches/betriebswirtschaftliches Verständnis

Persönliche Anforderungen:

- **Teamfähigkeit:** Sie arbeiten gerne mit anderen zusammen, fördern eine positive Teamkultur und können Mitarbeitende motivieren
- **Offenheit und Kommunikationsstärke:** Sie gehen aktiv auf Menschen zu, sind dialogbereit und vertreten die Gemeinde professionell
- **Konfliktlösungsfähigkeit:** Sie verfügen über das Geschick unterschiedliche Interessen auszugleichen, souverän zu vermitteln und tragfähige Lösungen zu finden
- **Durchsetzungsvermögen:** Sie behalten auch in herausfordernden Situationen den Überblick und setzen Entscheidungen konsequent um
- **starke Organisations-, Verhandlungs- und Problemlösungskompetenz**
- **hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Engagement**

Bewerbungsfrist: bis spätestens 30.06.2025, 12:00 Uhr

Bewerbung: Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben & relevante Zeugnisse) bitte ausschließlich per E-Mail an johann.ganitzer@gemeindegrossarl.at übermitteln. **Rückfragen:** Bürgermeister Johann Ganitzer, Tel. 0664/1833571

Entlohnung:

Die Entlohnung erfolgt nach dem Salzburger Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz. Der Posten des Amtsleiters ist mit **b-VII** oder **fh-III-VII** (für Universitäts- oder Fachhochschulabsolventen) bewertet. Die Ersteinreihung hängt von den nachgewiesenen Vordienstzeiten ab.

Das **Beschäftigungsausmaß** beträgt **40 Wochenstunden bzw. 100 %**.

Hinweis: Die Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber erfolgt unter Beachtung des Salzburger Gleichbehandlungsgesetzes (LGBL Nr. 31/2006 idGF).

Großarl, am 26. Mai 2025

**Der Bürgermeister:
Johann Ganitzer e.h.**