



GEMEINDEAMT SCHLIERBACH

STIFTSSTRASSE 1 | 4553 SCHLIERBACH

Tel.: +43 7582 812 55-0 | Fax: +43 7582 812 55-5
gemeinde@schlierbach.at | www.schlierbach.at

Aufgrund des Gemeinderatsbeschlusses vom 4. August 2025 wird von der Gemeinde Schlierbach gem. §§ 8 und 9 Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 (Oö. GDG 2002) idgF. nachstehender Dienstposten zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Amtsleiter/in der Gemeinde Schlierbach

Beschäftigungsausmaß:	40 Stunden (Vollbeschäftigung)
Dienstverhältnis:	Vertragsbedienstete/r, Funktionslaufbahn GD 10.1; befristet auf 3 Jahre, im Anschluss daran sind Weiterbestellungen auf jeweils weitere 5 Jahre möglich.
Dienstbeginn:	zum ehest möglichen Zeitpunkt
Entlohnung:	Gemäß den Bestimmungen des OÖ. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 in der Funktionslaufbahn GD 10.1, brutto €4609,70 (je nach anrechenbaren Vordienstzeiten ist eine höhere Einstufung möglich)

Aufgaben der Amtsleitung

- Leitung des Gemeindeamtes, Führung sowie Dienstaufsicht der gesamten Gemeindeverwaltung einschl. der gemeindeeigenen Einrichtungen
- Ansprechpartner/in für Bürgermeisterin, Gemeindeorgane und Bevölkerung
- Gewährleistung eines zeitgemäßen, bedürfnis- und kundenorientierten sowie wirtschaftlichen Dienstleistungsbetriebes
- Vorbereitung, Erledigung und Sicherstellung der rechtskonformen Umsetzung der Beschlüsse der Gemeindegremien und Teilnahme an Sitzungen
- Aufgabenerledigung nach dem Geschäftsverteilungsplan oder über Auftrag des/der Bürgermeister/s/in, insbesondere Personalangelegenheiten, Finanzierungs-, Vertrags- und Rechtsangelegenheiten
- Hauptverantwortung in der Abwicklung von Bauvorhaben und Projekten der Gemeinde inkl. Finanz- und Förderabwicklung
- Weiterentwicklung des Digitalisierungsprozesses und des Verwaltungsmanagements (Prozess- und Personalmanagement; Organisationsentwicklung)
- Unterstützung von Gemeindeentwicklungsprozessen
- Aufsicht über die Abwicklung von Wahlen
- Strukturierte Kommunikation in der Gemeinde einschließlich der gemeindeeigenen Einrichtungen

Allgemeine Anstellungserfordernisse

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EWR-Bürger/in
- Volle Handlungsfähigkeit, einwandfreies Vorleben
- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit sowie Teamfähigkeit
- Gute Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie gute Kommunikationsfähigkeit
- Männliche Bewerber: Nachweis des abgeleisteten Präsenz- bzw. Ersatzdienstes oder der Befreiung
- Führerschein der Gruppe B

Unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- Abschluss einer allgemein- oder berufsbildenden höheren Schule oder eines anderen Bildungsabschlusses mit Matura oder Berufsreifeprüfung **oder** Abschluss eines Universitäts- oder FH-studiums (z.B. Studium der Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften, Public Management, etc.) **oder** mindestens 5-jährige Berufserfahrung im Verwaltungsdienst einer Gemeinde
- Abgeschlossene Dienstausbildung (nach OÖ. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung - sofern nicht vorhanden Absolvierung innerhalb von 2 Jahren ab Bestellung)
- Management-, Mitarbeiterführungs- und Sozialkompetenz
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, Interesse an zeitgemäßen IT-Services, sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Erwünschte besondere Aufnahmevoraussetzungen:

- Mehrjährige Erfahrung im Gemeindedienst bzw. öffentlichen Dienst
- Ausbildungen im Bereich Betriebswirtschaft, Public Management
- Strategisches und ganzheitliches Denken
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und Ausdauer
- Fähigkeit zur selbständigen und gewissenhaften Strukturierung der Arbeitsprozesse
- Persönliche und zeitliche Flexibilität, Bereitschaft zu Mehrleistungen und Weiterbildung
- Bereitschaft zur Ablegung der Landesbeamtenprüfung (falls nicht vorhanden)
- Gutes und sicheres Auftreten, Geschick im Umgang mit Bürger/Bürgerinnen

Wir bieten

- Modernen, krisensicheren Arbeitsplatz mit abwechslungsreichem Aufgabenfeld
- Flexibles Arbeiten im Gleitzeitmodell,
- Umfassende Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Kranken- und Unfallversicherung für OÖ.Gemeinden (KFG)
- Urlaubsvergabe nach Absprache, kein Betriebsurlaub

Bewerbung:

Bewerbungen sind unter Verwendung des auf der Homepage www.schlierbach.at abrufbaren Bewerbungsbogens mit den dazugehörigen Unterlagen bis

spätestens 9. September 2025, 12 Uhr

schriftlich oder elektronisch an bgm@schlierbach.at beim Gemeindeamt Schlierbach fristgerecht einzubringen.

Anzuschließende Unterlagen:

Lebenslauf, Motivationsschreiben, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Strafregisterbescheinigung, Zeugnisse und Nachweise über die erlangten Bildungsabschlüsse und bisherige berufliche Verwendungen.

Auswahlverfahren:

gemäß den Bestimmungen Oö.GDG 2002 und den darin normierten Objektivierungskriterien. Die Gemeinde behält sich das Recht vor, Vorstellungsgespräche, Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen.

Im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallende Kosten können nicht ersetzt werden.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Bürgermeisterin Katharina Seebacher (Tel. 07582 81255 DW 70016 oder 0699/12266822) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Für die Gemeinde Schlierbach
Bürgermeisterin Katharina Seebacher

Dieses Dokument wurde amtssigniert.

Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur und des Ausdrucks finden Sie unter: <http://www.schlierbach.at/amtssignatur>

Signatur aufgebracht von Bürgermeisterin Katharina Seebacher,
05.08.2025 13:25:55