



MARKTGEMEINDE
GRAFENEGG
3492 Etsdorf, Rathausstraße 2, Bez. Krems, NÖ
Tel.: 02735/2445, Fax DW 13
E-Mail: gemeinde@grafenegg.gv.at
www.grafenegg.gv.at

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der Marktgemeinde Grafenegg gelangt folgender Dienstposten zur Besetzung:

Vertragsbedienstete/r für das Bauamt und den allgemeinen Verwaltungsbereich

Beschäftigungsausmaß: **40 Wochenstunden (Vollzeit)**
Dienstantritt: **zum ehest möglichen Zeitpunkt**

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach dem NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025, vorerst befristet auf die Dauer von 12 Monaten und wird bei zufriedenstellender Dienstleistung auf unbestimmte Zeit verlängert.

Ihre Aufgaben (Aufteilung der Tätigkeiten erfolgt flexibel je nach Bedarf):

1. Bauamt

- Mitarbeit bei der Abwicklung der Bauverfahren
- Personenkontakt und Telefonauskünfte im Bereich des Bauamtes
- Flächenberechnungen für die Abgaben- und Beitragsermittlung
- Gebäudeerfassung und Eingabe im Adressen-, Gebäude- u. Wohnungsregister
- Bearbeitung der Fertigstellungsmeldungen
- Archivierung der Bauakte und diverser Dokumente
- Korrespondenz mit Behörden, Planern und Antragstellern (Grundstückseigentümer:innen, Ziviltechniker:innen, etc.)
- Abwicklung von Katastrophenschäden mit der Schadenskommission (z. B. Hochwasser)

2. Allgemeine Verwaltung

- Verkehrsangelegenheiten gemäß Straßenverkehrsordnung
- Infrastruktur- und Straßenbauangelegenheiten
- Brandschutz, Katastrophenschutz, Hochwasserschutz
- Energiebuchhaltung
- Versicherungswesen
- Allgemeine Tätigkeiten in der Gemeindeverwaltung (Bürgerservice)

Ihr Anforderungsprofil:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Abgeschlossene Berufsausbildung (kaufmännisch, technisch, verwaltungsbezogen oder vergleichbar)
- Kenntnisse im Bereich Bauwesen, Baubehörde oder öffentliche Verwaltung von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office); Erfahrung mit Gemeindeprogrammen von Vorteil
- Genauigkeit, Zuverlässigkeit und selbständige Arbeitsweise
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten im Parteienverkehr
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung

- Einwandfreier Leumund (Strafregisterauszug)
- Führerschein Klasse B
- Absolvierte Dienstprüfung gemäß NÖ GBedG 2025 bzw. Bereitschaft, diese zeitnah nachzuholen – die Ablegung von Fachprüfungen ist verpflichtend
- bei männlichen Bewerbern – abgeleiteter Wehr- oder Zivildienst

Das bieten wir:

- Attraktive Anstellung nach dem NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025
Einstufung: Verwendungsgruppe V1 oder V2 (je nach Qualifikation)
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz bei Vollzeit mit geregelten Arbeitszeiten
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit zwei spannenden Aufgabenbereichen
- Kollegiales und unterstützendes Arbeitsumfeld in einem kleinen, engagierten Team
- Einschulungsphase und laufende Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Marktgemeinde behält sich vor, im Auswahlverfahren ergänzende Unterlagen nachzufordern und auch allfällige Beurteilungen durch Beiziehung von Experten aus dem Personalberatungsbereich vorzunehmen.

Schriftliche Bewerbungen sind unter Beilage eines Lebenslaufes mit Foto und den entsprechenden Nachweisen (Zeugnisse, Aus- und Fortbildungsnachweise, Lebenslauf, Strafregisterauszug, Staatsbürgerschaftsnachweis, eventuell Bestätigungen über Vordienstzeiten in einem Dienstverhältnis zu Bund, Land oder Gemeinde, allfällige Dienstzeugnisse über vorangegangene Beschäftigungsverhältnisse) bis **spätestens 30. September 2026** an das Gemeindeamt Grafenegg, Rathausstraße 2, 3492 Etsdorf am Kamp zu richten oder per E-Mail: gemeinde@grafenegg.gv.at einzureichen.

Für etwaige Rückfragen steht Ihnen Vizebürgermeister Patrick Mayer, MA telefonisch unter 0664/546 47 09 zur Verfügung.



Der Bürgermeister:

Ing. Manfred Denk, MBA