



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

Die Marktgemeinde Grafenegg schreibt die Stelle der **Amtsleitung** zur **Nachbesetzung** aus.

Beschäftigungsausmaß: **40 Wochenstunden (Vollzeit)**

Dienstantritt: **nach Vereinbarung**

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:

1. Leitungsverantwortung

- **Gesamtleitung des Amtes und Personalverantwortung** in den Bereichen der gesamten Gemeindeverwaltung (Bürgerservice, Buchhaltung & Controlling, Bauamt, Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit) sowie in den Dienstbereichen der Kinderbetreuung und Schulerhaltung
- **Personalmanagement** und Koordinierung der Stellenausschreibungen, Mitarbeiterakquise, Dienstaufsicht und Disziplinarwesen

2. Politische und organisatorische Schnittstelle

- **Hauptverantwortliche Begleitung der politischen Entscheidungsfindung** durch inhaltliche und organisatorische Vorbereitung der Sitzungen bzw. Beschlüsse, Protokollführung der Sitzungen und Erledigung der Sitzungsentscheidungen des Gemeinderates, des Gemeindevorstandes und der Ausschüsse (Beauftragungen, Vertragsausarbeitungen, etc.)

3. Projekt- und Verwaltungsmanagement

- **Koordination und Abwicklung von laufenden Gemeindeprojekten** einschließlich der vorbereitenden Rechts-, Finanzierungs-, Vertrags- und sonstigen Projektangelegenheiten
- **Koordinierung und fachliche Leitung** der gemeindeeigenen **Öffentlichkeitsarbeit** (Gemeindezeitung, Social-Media, Homepage, Schaukästen, Amtstafel, etc.)

4. Kommunikation und Außenvertretung

- **Kommunikationsverantwortung und Außenvertretung der Gemeinde** mit Dienststellen des Landes NÖ und des Bundes einschließlich der allgemeinen Förderabwicklung sowie Kommunikationsverantwortung gegenüber den Gemeindeorganen und den Bürgerinnen und Bürgern
- Abwicklung der Wahlen, Verordnungen
- Bearbeitung diverser Mietverträge, Förderungen
- Anlaufstelle für alle Gemeindevorrichtungen
- Strukturelle Weiterentwicklung der Gemeindeverwaltung (z. B. Digitalisierung und e-Government)

5. Finanzen

- Hauptverantwortung für die ordnungsgemäße **Abwicklung von Auftragsvergaben** der Gemeinde (Vergabegesetz) und Mitwirkung bei der **Erstellung von Voranschlägen, Rechnungsabschlüssen, Finanzplänen** und **Controlling der Finanzgeschäfte** der Marktgemeinde

Ihr Anforderungsprofil:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder ein unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Abgeschlossene Berufsausbildung (kaufmännisch, verwaltungsbezogen oder vergleichbare Qualifikation)
- Führungserfahrung und umfassende Kenntnisse im kommunalen Verwaltungswesen
- Ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenzen, Konfliktfähigkeit, Verhandlungsgeschick
- Eigeninitiative, Organisationsstärke, Belastbarkeit und Innovationsfreude
- Einwandfreier Leumund (Strafregisterauszug)
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zur Mehrarbeitszeit (gelegentlich Abend- und Wochenendtermine) und zur Weiterbildung
- Absolvierte Dienstprüfung gemäß NÖ GBedG 2025 bzw. Bereitschaft, diese zeitnah nachzuholen
- bei männlichen Bewerbern – abgeleiteter Wehr- oder Zivildienst

Das bieten wir:

- Attraktive Anstellung nach dem NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025
Einstufung: ab Verwendungsgruppe V1 zzgl. Funktionszulage ab FL 1 (jeweils nach Qualifikation) und Personalzulage
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz bei Vollzeit mit geregelten Arbeitszeiten
- Eine vielseitige, verantwortungsvolle Leitungsfunktion mit großem Gestaltungsspielraum
- Ein engagiertes Team und ein unterstützendes Arbeitsumfeld

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