

# Marktgemeinde Schardenberg

📍 Schärdinger Straße 4, 4784 Schardenberg  
☎ +43 7713 7055  
✉ office@schardenberg.ooe.gv.at  
🌐 www.schardenberg.at



Datum: 02.12.2024  
Bearbeiter: Klaus Selgrad  
Geschäftszahl: PERS-0446-2025

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Auf Grund des Beschlusses des Gemeinderates der Marktgemeinde Schardenberg vom 12.12.2024 wird gemäß §§ 8 und 9 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- u. Gehaltsgesetz 2002 (Oö. GDG 2002) idgF. folgender Dienstposten zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

### **Leiterin / Leiter (m/w/d) des Marktgemeindefamtes Schardenberg**

Vertragsbediensteten-Dienstposten der Funktionslaufbahn GD 10.1

Vollbeschäftigung mit 40 Wochenstunden

Die Besetzung erfolgt aufgrund Pensionierung des bisherigen Amtsleiters ab 01.01.2026 in der Funktionslaufbahn GD 10.1. Um eine fundierte Übergabe zu gewährleisten, ist eine Einarbeitungsphase als Vertragsbedienstete/r (m/w/d) in der Funktionslaufbahn GD 14.1 ab 01.07.2025 als Referent/in vorgesehen.

#### **Dienstverhältnis und Entlohnung:**

Gem. Oö. GDG 2002 und OÖ. Gemeindeeinreichungsverordnung idgF, Entlohnungsstufe 1 (ohne anrechenbare Vordienstzeiten und ohne Zulagen) bei Vollbeschäftigung

- Funktionslaufbahn GD 14.1 vom 1.7. – 31.12.2025 € 3.344,40 brutto p. M. (per 1.1.2024) bzw.
- Funktionslaufbahn GD 10.1 ab 1.1.2026 € 4.453,80 brutto p. M. (per 1.1.2024)

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 des Gemeindefamtes und Führung der gesamten Verwaltung sowie Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde und Führung der Mitarbeiter/innen (dzt. 28 Personen)
- Organisation der Gemeindeverwaltung und Weiterentwicklung hinsichtlich Digitalisierung und e-Government
- Ansprechpartner/in für Bürgermeister, Gemeindeorgane, Gemeindebedienstete und Bevölkerung
- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Gemeinderats-, Gemeindevorstands- und Ausschussbeschlüsse sowie Teilnahme an Sitzungen
- Rechts-, Finanzierungs-, Vertrags-, und ortspolizeiliche Angelegenheiten, Verordnungen, Organisationsentwicklung, Controlling
- Abwicklung von Projekten und Bauvorhaben der Gemeinde
- Öffentlichkeitsarbeit, Gemeindezeitung, Zivilschutz, Katastrophenschutz
- Veranstaltungsgenehmigungen

#### **Gesetzliche Aufnahmevoraussetzungen gem. § 17 Oö. GDG. 2002:**

- 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

**Erwünscht und erwartet werden:**

- Führungskompetenz und Konfliktlösungsfähigkeit, Organisationsfähigkeit
- Umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung, insbesondere auch der Finanzverwaltung
- Gute Management- und Mitarbeiterführungskennntnisse
- Gutes und sicheres Auftreten, Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft und Geschick im Umgang mit Bürgern
- Eigenmotivation, Ausdauer und Genauigkeit
- Zukunftsorientiertes und ganzheitliches Denken, Innovations- und Veränderungsbereitschaft

**Wir bieten:**

- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Ein Team, in welchem eine Kultur des Miteinanders gelebt wird
- Ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet im Gemeindedienst
- Fundierte Begleitung bei der Einarbeitung
- Rechtsschutz- und D&O Versicherung

**Auswahlverfahren:**

Das Auswahl- bzw. Objektivierungsverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des Oö. GDG 2002 idgF. und den darin normierten Objektivierungskriterien. Die Marktgemeinde Schardenberg 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.

**Information:**

Für weitere Informationen steht Ihnen der Amtsleiter Klaus Selgrad unter der Telefonnummer 07713 7055-12 gerne zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte mit den Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, aktuelles Foto, Staatsbürgerschaftsnachweis, Praxisnachweise, Zeugnisse, sowie bei männl. Bewerbern den Nachweis über den abgeschlossenen Präsenz- oder Zivildienst bzw. Befreiung) an die Marktgemeinde Schardenberg, z.Hd. Klaus Selgrad, Schärddinger Straße 4, 4784 Schardenberg oder per Email an [klaus.selgrad@schardenberg.ooe.gv.at](mailto:klaus.selgrad@schardenberg.ooe.gv.at)

**Bewerbungen werden bis einschließlich  
Sonntag, 26. Jänner 2025 entgegengenommen.**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!  
Stefan Krennbauer, Bürgermeister