



Marktgemeinde Deutschkreutz

7301 Deutschkreutz, Hauptstraße 79

Tel: 02613/80203 Telefax: 02613/80203-22

DVR0069159

UID:ATU16242108

e-mail:post@deutschkreutz.bgld.gv.at

Stellenausschreibung „Amtsleiter/in“ der Gemeinde Deutschkreutz

Gemäß § 18 Abs. 8 des Bgld. Gemeindebedienstetengesetzes 2014 idgF gelangt beim Gemeindeamt Deutschkreutz der Dienstposten einer Leiterin oder eines Leiters des Gemeindeamtes unbefristet zur Ausschreibung.

Einstufung:

Entlohnungsschema av, Entlohnungsgruppe av2 bei abgeschlossener Gemeindeverwaltungs-dienstprüfung

Entlohnungsschema I, Entlohnungsgruppe gv2 sofern keine Gemeindeverwaltungs-dienstprüfung vorliegt (av-Entlohnung ab tatsächlicher Bestellung zum Amtsleiter bzw. zur Amtsleiterin)

Beschäftigungsausmaß:

100 %, d.s. 40 Wochenstunden

Grundentgelt brutto:

av2: € 6.499,70 (Wert 2025, ohne Anrechnung von Vordienstzeiten)

gv2: € 3.718,00 (Wert 2025, ohne Anrechnung von Vordienstzeiten und ohne Berücksichtigung eines Abschlags von 5 % während der Ausbildungsphase)

Aufgabenbeschreibung:

Das Aufgabengebiet umfasst die Besorgung sowohl im eigenen als auch im übertragenen Wirkungsbereich des Bundes und des Landes sowie im Bereich der Privatwirtschaftsverwaltung obliegenden Aufgaben sowie die Führung der Dienst- und Fachaufsicht über die übrigen Gemeindebediensteten, jeweils unter der Leitung und nach Weisung der zuständigen Gemeindeorgane.

- Die Besorgung der Gemeinde sowohl im eigenen als auch im übertragenen Wirkungsbereich des Bundes und des Landes obliegenden Aufgaben.
- Leitung und Führung der gesamten Verwaltung sowie Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde nach den Weisungen des Bürgermeisters.
- Personalangelegenheiten, Dienststellenaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde.
- Gestaltung von personellen, organisatorischen und sachlichen Voraussetzungen für einen zeitgemäßen, bedürfnis- und bürgerorientierten sowie wirtschaftlichen Dienstleistungsbetrieb.
- Rechts-, Finanzierungs-, Vertrags- und ortspolizeiliche Angelegenheiten und Verordnungen.
- Voranschlags- und Rechnungsabschlusserstellung sowie Erstellung des mittelfristigen Finanzplanes.
- Mitwirkung, um Verwaltungsstrukturen und -abläufe laufend zu optimieren.

- Die Bewerberin bzw. der Bewerber soll in der Lage sein, eigenständig Bescheide und Berufungsentscheidungen zu erstellen, über Kenntnisse im Vertragswesen verfügen, Sitzungsprotokolle zu führen, Verhandlungen zu leiten, etc.
- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Gemeindevorstands- und Gemeinderatsbeschlüsse sowie Teilnahme an den Sitzungen der Kollegialorgane der Gemeinde.
- Erledigung über Auftrag des Bürgermeisters zugeteilte Aufgaben.

Anstellungserfordernisse:

1. Österreichische Staatsbürgerschaft
2. Vollendung des 18. Lebensjahres
3. persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
4. volle Handlungsfähigkeit
5. erfolgreiche Ablegung der Reifeprüfung an einer höheren Schule oder der Berufsreifeprüfung
6. Erfahrung in der Führung von MitarbeiterInnen
7. Kenntnisse und Erfahrung im Bereich der Gemeindeverwaltung
8. erfolgreiche Ablegung der Gemeindeverwaltungsdienstprüfung für die Verwendungsgruppe b/gv2/bv2

Die Anstellungserfordernisse der Z 1 bis 5 sind unbedingt zu erfüllen.

Von der Erfüllung der Anstellungserfordernisse der Z 6 bis 8 wird abgesehen, wenn sich keine geeignete Bewerberin bzw. kein geeigneter Bewerber meldet, die oder der dieses Erfordernis erfüllt. Allerdings wird darauf hingewiesen, dass die Bestellung zu Leiterin bzw. zum Leiter und die Zuerkennung der Funktionszulage, erst nach Ablegen der Gemeindeverwaltungsdienstprüfung erfolgen kann.

Die Auswahlentscheidung zwischen mehreren Bewerberinnen und Bewerbern, die die Anstellungserfordernisse erfüllen, wird nachfolgenden Kriterien getroffen:

- Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet des Verwaltungsrechts, die für die Wahrnehmung der mit der Leitung des Gemeindeamtes verbundenen Aufgaben erforderlich sind
- Beherrschung moderner Methoden in Führungsstil und Verwaltungstechnik
- Fähigkeit zur Menschenführung und Organisation
- Eigeninitiative, Flexibilität
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit
- Offenheit und Objektivität
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- hohe Eigenmotivation, Ausdauer und Genauigkeit, Belastbarkeit und Kritikfähigkeit
- sachbezogenes Verhandlungsgeschick, Strategisches Denken
- Durchsetzungsvermögen
- Befähigung zu kooperativer und koordinierender Arbeit
- eigenverantwortliche Entscheidungsfähigkeit



- EDV-Kenntnisse

Dienstantritt: 01.02.2026

Die Stellenbewerbung ist wie folgt zu belegen (in Kopie):

- Lebenslauf mit Foto
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Geburtsurkunde
- amtsärztliches Zeugnis
- Jahres- und Reifeprüfungszeugnis
- Verwendungszeugnisse
- bei männlichen Bewerbern: Wehrdienst-, Zivildienstbescheinigung bzw. Befreiungsschein

Die an den Gemeinderat zu richtende Bewerbung ist unter Beilage sämtlicher, in der Ausschreibung geforderter Unterlagen innerhalb von 6 Wochen nach Erscheinen des Landesamtsblattes, das die Ausschreibung enthält, beim Gemeindeamt Deutschkreutz einzubringen. Maßgebend ist das Datum des Einlangens.

Der Lauf dieser Frist beginnt mit dem Tag, der der Herausgabe und Versendung des die Ausschreibung enthaltenden Landesamtsblattes für das Burgenland folgt. Unvollständig bzw. verspätet einlangende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Der Bürgermeister
Andreas Kacsits

