



Gemeinde Rottenbach
A-4681 Rottenbach Nr. 12
Land OÖ, pol. Bezirk Grieskirchen

Tel.: +43 7732 2755
gemeinde@rottenbach.ooe.gv.at
www.rottenbach.gv.at

Pers-1/2025

Rottenbach, 16.7. 2025

STELLENAUSSCHREIBUNG

Gemäß §§ 8 und 9 Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 (Oö. GDG 2002) idgF wird aufgrund des Beschlusses des Gemeinderates der Gemeinde Rottenbach vom 15. Juli 2025 folgender Dienstposten geschlechtsneutral zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Leiter:in des Gemeindeamtes Rottenbach

Beschäftigungsausmaß: 100 % (Vollbeschäftigung mit 40 Wochenstunden)
Dienstbeginn: ehestmöglich
Funktionslaufbahn: GD 11.1 Oö. Gemeinde-Einreihungsverordnung
Bruttoverdienst: Bruttogehalt bei 40 Wochenstunden ab € 4.259,30,- (GD 11.1)

Anrechenbare Erfahrungszeiten aus vorangegangenen Dienstverhältnissen richten sich zur Errechnung der Gehaltsstufe nach den Bestimmungen der §§ 168 und 169 des Oö. GDG 2002 idgF)

Zur Einarbeitung erfolgt für Bewerber:innen, die keine Vorkenntnisse im Gemeindedienst vorweisen können, die Entlohnung in den ersten 3 Monaten als Vertragsbediensteter nach GD 14.1)

Die Bestellung als Leiter:in erfolgt **vorerst befristet auf die Dauer von 3 Jahren**, im Anschluss daran sind Weiterbestellungen, die jeweils auf 5 Jahre befristet sind, möglich.

Hauptaufgaben:

- ✓ Leitung des Gemeindeamtes und Führung/Organisation der gesamten Gemeindeverwaltung sowie Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde
- ✓ Ansprechpartner:in für Bürgermeister:in, Gemeindeorgane, Gemeindebedienstete und Bevölkerung
- ✓ Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Ausschuss-, Gemeindevorstands- und Gemeinderatsbeschlüsse sowie Teilnahme an den Sitzungen der Kollegialorgane der Gemeinde
- ✓ Hauptverantwortung für die Finanzplanung: Voranschlags-, Nachtragsvoranschlag- und Rechnungsabschlusserstellung sowie Erstellung der mittelfristigen Finanzplanung laut VRV 2015, Führung des Finanzierungs-, Ergebnis- und Vermögenshaushaltes samt Vermögensverwaltung, Haushaltsüberwachung und Controlling, Verwaltung und Organisation von Darlehen und Haftungen
- ✓ Verantwortung für Personalangelegenheiten und Führung der Mitarbeiter:innen
- ✓ Gestaltung von personellen, organisatorischen und sachlichen Voraussetzungen für einen zeitgemäßen, bedürfnis- und kundenorientierten sowie wirtschaftlichen Dienstleistungsbetrieb
- ✓ Rechts-, Finanzierungs-, Vertrags- und ortspolizeiliche Angelegenheiten und Verordnungen
- ✓ Abwicklung und Mitarbeit bei Bauvorhaben und Projekten der Gemeinde sowie projektbezogene Finanz- und Förderabwicklung
- ✓ Arbeitssicherheit, Katastrophenschutz, Öffentlichkeitsarbeit
- ✓ Verwaltung der gemeindeeigenen Objekte und Straßen
- ✓ Leitende Organisation von Wahlen und sonstigen Abstimmungen
- ✓ Erledigung der gemäß Geschäftsverteilungsplan oder über Auftrag des Bürgermeisters zugeteilten Aufgaben

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- ✓ österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU-Bürger:in, EWR-Bürger:in
- ✓ bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst, sofern die gesundheitliche Eignung dafür gegeben war
- ✓ persönliche, körperliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben bzw. vorgesehene Verwendung
- ✓ einwandfreies Vorleben
- ✓ volle Handlungsfähigkeit

Unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- ✓ Abschluss einer allgemein- oder berufsbildenden höheren Schule oder eines anderen Bildungsabschlusses mit Matura oder Berufsreifeprüfung mit umfangreichem Fachwissen durch Berufserfahrung im öffentlichen Dienst oder Privatwirtschaft oder sonstige vergleichbare Ausbildung
- ✓ Dienstausbildung gemäß Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005 im vorgeschriebenen Ausmaß, wobei fehlende Module und/oder Ausbildungstypen zum ehestmöglichen Zeitpunkt, spätestens jedoch innerhalb von 3 Jahren, verpflichtend abzulegen sind
- ✓ Bereitschaft zur Teilnahme an Dienstausbildungs- und Weiterbildungslehrgängen bzw. -kursen und der eigenen persönlichen Weiterentwicklung
- ✓ sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, gemeindespezifische EDV-Anwendungen, etc.) sowie Offenheit für den Einsatz der Künstlichen Intelligenz (KI) als Arbeitsmittel bzw. -werkzeug
- ✓ Bereitschaft zur Weiterentwicklung der Digitalisierung
- ✓ Bereitschaft zur Leistung von anlassbezogenen Mehr- bzw. Überstunden (Sitzungen, Wahlen, Volksbegehren, Veranstaltungen, Auflageverfahren, etc.)
- ✓ Bereitschaft zur Abdeckung von Arbeitsspitzen in Form von Mehrleistungen
- ✓ Führerschein der Gruppe B

Besondere Aufnahmevoraussetzungen und persönliche Kompetenzen, die erwünscht werden:

- ✓ umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung bzw. in leitender Position
- ✓ abgelegte Standesbeamtenprüfung bzw. die Bereitschaft, diese künftig abzulegen
- ✓ sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, sowie gutes und sicheres Auftreten
- ✓ Geschick im Umgang mit Bürger:innen
- ✓ Attribute wie u.a. Führungskompetenz, Konfliktfähigkeit, Organisationsfähigkeit, gute Management- und Mitarbeiterführungskennntnisse, Teamorientierung, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, Entscheidungsfreude, Durchsetzungsvermögen, Offenheit, Objektivität, Ausdauer, Genauigkeit, Belastbarkeit, Kritikfähigkeit, Engagement, Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft, Bürger:innen- und Serviceorientierung, selbständige und verlässliche Arbeitsweise, Eigenmotivation, Verhandlungsgeschick
- ✓ Interesse am Gemeindegeschehen, an den lokalen Gegebenheiten und Kenntnis der regionalen Strukturen

Wir bieten:

- ✓ Anspruchsvolles, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ✓ Krisensicheren Arbeitsplatz
- ✓ Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- ✓ Umfassende Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Eine umfangreiche Kranken- und Unfallvorsorge bei der KFG (Krankenfürsorge für Gemeindebedienstete)
- ✓ Gehalt nach Gemeindeschema mit automatischen Vorrückungen
- ✓ Angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen, kollegialen Team

Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des § 11 des Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 idgF. Die Gemeinde Rottenbach behält sich das Recht vor Vorstellungs- bzw. Kontaktgespräche zu führen, sowie Tests und/oder fachliche Begutachtungen durchzuführen oder durchführen zu lassen. Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung (z.B. Fahrtkosten) werden nicht ersetzt. Termine für Bewerbungsgespräche werden gesondert vereinbart. Eine Vorauswahl ist aus verwaltungsökonomischen Gründen möglich.

Bewerbung:

Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit aktuellem Foto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, evtl. Heiratsurkunde, Strafregisterbescheinigung, Pflichtschulzeugnisse und ggf. Abschlusszeugnisse höherer Schulen, Dienstzeugnisse oder Nachweise über bisherige berufliche Verwendungen, bei männlichen Bewerbern: Bestätigung über Ableistung des Präsenz- oder Zivildienstes) sind bis **spätestens Freitag, 29. August 2025 – 12:30 Uhr** beim Gemeindeamt Rottenbach (4681 Rottenbach Nr. 12) persönlich oder per E-Mail an gemeinde@rottenbach.ooe.gv.at einzureichen. Später einlangende Bewerbungen können nicht mehr berücksichtigt werden.

Bei allfälligen Fragen stehen Ihnen zu Verfügung:

Bürgermeister Ing. Alois Stadlmayr, BEd

Tel.: +43 (0) 7732 / 2755-24

Mobil: +43 (0) 699 / 81311641

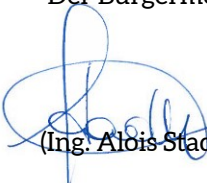
e-Mail: buergermeister@rottenbach.ooe.gv.at

Amtsleiterin Martina König

Tel.: +43 (0) 7732 / 2755-23

e-Mail: gemeinde@rottenbach.ooe.gv.at

Der Bürgermeister:

 
(Ing. Alois Stadlmayr, BEd)

