Gemeindeamt Pötting

A – 4720 PÖTTING 55
Tel. 07733 / 7285
E-Mail: gemeinde@poetting.ooe.gv.at
www.poetting.ooe.gv.at

Pötting, 06.08.2026

Zl.: 010-3/2026

K U N D M A C H U N G

Stellenausschreibung der Gemeinde Pötting

Aufgrund des Gemeinderatsbeschlusses vom 11. Dezember 2025 wird von der Gemeinde Pötting gemäß §§ 8 und 9 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, idgF. folgender Dienstposten zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Leiter/Leiterin des Gemeindeamtes Pötting
(Funktionslaufbahn GD 12.1, Vertragsbedienstete/r)

Das Beschäftigungsausmaß beträgt **20 bis 40 Wochenstunden** (40 Std. = Vollbeschäftigung), Teilzeit möglich, die Besetzung ist mit **1. April 2027** vorgesehen.

Die Entlohnung erfolgt auf Basis des Oö. Gemeinde- Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 idgF. in der Funktionslaufbahn GD 12.1. (mind. brutto € 4.086,00). Bei anrechenbaren Vordienstzeiten ergibt sich eine entsprechend höhere Entlohnung.

Um eine Übergabe zu gewährleisten, ist eine Einarbeitungsphase als Vertragsbedienste/r in der Funktionslaufbahn GD 14.1. als Referent (mind. brutto € 3.575,70) zum 1. November 2026 möglich

Die Bestellung zur Amtsleiterin bzw. zum Amtsleiter erfolgt vorerst befristet auf drei Jahre. Im Anschluss daran sind Weiterbestellungen möglich, die laut Gesetz jeweils auf fünf Jahre zu befristen sind. Bei Erfüllen der entsprechenden Voraussetzungen ist später auch eine Pragmatisierung möglich.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Leitung des Gemeindeamtes und Führung der gesamten Verwaltung sowie Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde Pötting

- Ansprechperson für Bürgermeister, Gemeindeorgane, Gemeindebedienstete und Bevölkerung
- Gestaltung von personellen, organisatorischen und sachlichen Voraussetzungen für einen zeitgemäßen, bedürfnis- und kundenorientierten sowie wirtschaftlichen Amts- und Dienstleistungsbetrieb
- Vorbereitung der und Teilnahme an Gemeinderats-, Gemeindevorstands- und Ausschusssitzungen sowie Umsetzung der Beschlüsse
- Hauptverantwortung für die Budgeterstellung und Mittelfristige Finanzplanung
- Aufgabenerledigungen nach dem Geschäftsverteilungsplan oder über Auftrag des Bürgermeisters
- Finanzierungs-, Vertrags-, Rechts- und Personalangelegenheiten
- Vorbereitung und Abwicklung von Projekten und Bauvorhaben

Allgemeine Anstellungserfordernisse:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU/EWR-Staatsangehörigkeit
- Volle Handlungsfähigkeit und einwandfreies Vorleben
- Persönliche, fachliche und gesundheitliche Eignung
- Bei männlichen Bewerbern abgelegter Präsenz- bzw. Zivildienst

Besondere, unbedingt zu erfüllende Anstellungserfordernisse:

- Niveau einer Absolventin/eines Absolventen einer höheren Schule. Dieses Niveau kann durch eine mehrjährige Berufserfahrung ersetzt werden.
- Dienstausbildung entsprechend der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005, diese oder allenfalls fehlende Module sind innerhalb der gesetzlichen Fristen abzulegen.
- Persönliche und zeitliche Flexibilität, Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen
- Gutes und sicheres Auftreten, Führungs- und Verhandlungskompetenz, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute EDV-Kennnisse und MS-Office Kenntnisse
- Führerschein der Gruppe B

Erwünschte Fähigkeiten und Kenntnisse (keine Anstellungserfordernisse):

- Standesbeamtenprüfung

- Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich
- Belastbarkeit, Konfliktlösungsfähigkeit, Teamorientierung, Objektivität, Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit
- Mehrjährige Berufserfahrung im Gemeindedienst und Erfahrung in den Abläufen der Gemeindeverwaltung
- Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft und lösungsorientierter Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Erfahrung im Umgang mit gemeindespezifischen EDV-Anwendungen

Art des Auswahlverfahrens:

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den Bestimmungen des Oö. Gemeinde Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 und kann Vorstellungsgespräche, Testverfahren, Hearings oder sonstige fachliche Begutachtungen durch eigene oder externe Einrichtungen umfassen. Im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallende Kosten (Fahrtspesen, etc.) werden nicht ersetzt.

Bewerbungen:

Die schriftliche Bewerbung mit den entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf mit Foto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Zeugnisse über abgeschlossene Schul- und Berufsausbildung, Strafregisterbescheinigung, Nachweis über abgeleisteten Präsenz- oder Zivildienst, etc.) muss bis spätestens 11. Sept. 2026 (Einlangen bei der Gemeinde bis 12.00 Uhr) am Gemeindeamt Pötting, Pötting 55, 4720 Pötting, postalisch oder elektronisch (gemeinde@poetting.ooe.gv.at) einlangen oder abgegeben werden. Zu spät eingelangte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Für nähere Auskünfte und Informationen stehen Ihnen Bürgermeister LAbg. a.D. Peter Oberlehner, Tel. Nr.: 0664/4435211 oder Amtsleiter Johann Eibelhuber, Tel. 07733/7285 gerne zur Verfügung.

Der Bürgermeister:

LAbg. a.D. Peter Oberlehner