



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Marktgemeinde Deutschfeistritz schreibt zur Verstärkung und zur Leitung ihres Teams folgende Stelle aus:

Amtsleitung

(m/w/d) – Vollzeit | ehest möglicher Dienstantritt

Zentrale Aufgaben (auszugsweise):

- Leitung des Gemeindeamtes nach den allgemeinen Grundsätzen einer Gemeindeverwaltung
- Selbstständiges Führen der Amtsleitung, sowohl in personeller, organisatorischer als auch in wirtschaftlicher Hinsicht
- Zusammenarbeit mit den nachgeordneten Dienststellen bzw. Organisationseinheiten und deren Mitarbeiter*innen
- Aufgabenschwerpunkte sind u.a. vor allem auch:
 - Strategische Entwicklung der Gemeindeorganisation mit den Entscheidungsträgern (Gemeindeorgane)
 - Vorbereitung/Vollziehung von Beschlüssen/Entscheidungen der polit. Entscheidungsträger (Gemeindeorgane)
 - Teilnahme an Sitzungen der Gemeindeorgane und deren Ausschüsse
 - Abwicklung/Mitarbeit bei Projekten der Gemeinde sowie projektbezogene Finanz- und Förderabwicklung
 - Personalmanagement und Dienstrechtsangelegenheiten
 - Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Marktgemeinde Deutschfeistritz
 - Ansprechpartner*in für Mandatare, Gemeindeorgane, Bedienstete und Bürger*innen
 - Vorbereitung von Vertrags- und Rechtsangelegenheiten (Bescheide, Verordnungen, Rechtsakte)
 - Selbstständige Abwicklung von Rechtsmittelverfahren & allgemeinen Verwaltungsakten/Verfahren
 - Mitwirkung bei der Erstellung der jährlichen Budgets, Finanzpläne, Abschlüsse, Bilanzen, u.dgl.

Anforderungsprofil:

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Einwandfreies Vorleben (Strafregisterauszug)
- höfliche Umgangsformen, Einsatzbereitschaft und absolute Diskretion
- Teamfähigkeit und Kommunikations- und Lernbereitschaft
- Führerschein B
- Berufliche Ausbildung: Mindestanforderung: Matura, von Vorteil: Fachhochschul-/Universitätsabschluss (Rechtswissenschaften, Public Management, BWL ...); Abschluss der Prüfung der Gemeindeverwaltungsakademie
- Fachliche Kompetenzen: (mehrjährige) Berufserfahrung im öffentlichen Verwaltungsdienst, auch in eigenverantwortlichen Tätigkeitsfeldern von Vorteil
- persönliche Kompetenzen: strategisches Denken und Handeln, Führungskompetenz, Eigeninitiative, sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit und repräsentatives Auftreten, Verhandlungs- und Konfliktlösungskompetenz, Stressresistenz, zeitliche Flexibilität
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office, Internet und elektronischen Medien

Sonstiges:

Einstellung: nach dem Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1962 i.d.g.F. | Entlohnungsschema der vollbeschäftigten Angestellten gemäß § 18 Abs. 3 des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1962 Entlohnungsgruppe a oder b (je nach Qualifikation) | Vollbeschäftigung (40 Wochenstunden) |

Mindestentlohnung gem. Gemeinderecht (je nach Ausbildung): EUR 3.342,1 bzw. EUR 2.718,1 brutto | Zusatz: bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung ist jedenfalls eine deutliche Überzahlung (Zulagengewährung) möglich | Dienstverhältnisses zunächst auf 1 Jahr befristet, bei positiver Beurteilung der dienstlichen Tätigkeit ist nach einem Jahr eine unbefristete Übernahme vorgesehen

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis längstens 13.03.2026** mit nachfolgenden Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Lichtbild, Kopie Geburtsurkunde und Staatsbürgerschaftsnachweis, Nachweise über die Ausbildungen und bisherigen Tätigkeiten, Kopie der vorhandenen Dienstzeugnisse, Strafregisterbescheinigung) per Post oder per E-Mail an gde@deutschfeistritz.gv.at:

Der Bürgermeister

(Michael Viertler)