Weitra
Stadt | Gemeinde
3970 Weitra, NÖ
t: 0 28 56 / 50 06-0
f: 0 28 56 / 31 48
gemeindeamt@weitra.gv.at
Stadtamt I
Bürgermeister

Stellenausschreibung
Stadtamtsdirektorin / Stadtamtsdirektor

Spätestens mit 01. Jänner 2027 soll der Dienstposten eines Stadtamtsdirektor / einer Stadtamtsdirektorin (Verwendungszweig Verwaltungsdienst, Verwendung Gehobener Dienst, Tätigkeitsprofil 4.2., Verwendungsgruppe V2) der Stadtgemeinde Weitra mit Dienstort Rathausplatz 1, 3970 Weitra, mit einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden zur Besetzung gelangen.

Es wird in Aussicht gestellt, die erfolgreiche Bewerberin bzw. den erfolgreichen Bewerber nach der Aufnahme und erfolgreicher Einarbeitungszeit mit dem Funktionsdienstposten „Stadtamtsdirektor“ zu betrauen.

Zu den Haupttätigkeiten dieses Dienstpostens gehören:

- Gesamtleitung und Personalverantwortung im Bereich der inneren Verwaltung
- Wahrnehmung der Personalagenden sowie Dienstaufsicht über alle Dienststellen und Betriebe
- Ansprechpartner/in für Bürgermeister, Gemeindeorgane und Bevölkerung
- Koordination und Abwicklung laufender Gemeindeprojekte (inkl. rechtlicher, finanzieller und organisatorischer Belange) sowie Verantwortung für Gemeindeeinrichtungen
- Sicherstellung einer professionellen Kommunikation mit Behörden (Land, Bund) sowie mit Bürgerinnen und Bürgern
- Weiterentwicklung der Verwaltung im Hinblick auf Effizienz, Bürgerorientierung und Wirtschaftlichkeit
- Initiierung und Begleitung von Organisationsentwicklungsprozessen
- Strategische Weiterentwicklung und Stärkung der interkommunalen Zusammenarbeit
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen (Gemeinderat, Stadtrat, Ausschüsse) inkl. Protokollführung und Umsetzung der Beschlüsse
- Behandlung von Rechts- und Vertragsangelegenheiten sowie Verordnungswesen
- Betreuung von Verbänden, Kooperationen und Stiftungen

Allgemeine Erfordernisse für die Bewerbung sind:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder uneingeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- Unbescholtenheit, bei männlichen Bewerbern: abgeleisteter Präsenz- oder Zivildienst
- Mehrjährige Erfahrung in der Mitarbeiterführung

Zwingende Erfordernisse für die Bewerbung sind:

- Reifeprüfung oder Berufsreifeprüfung oder einschlägiges Bachelorstudium
- Bereitschaft zur Ablegung der Gemeindedienstprüfung für den Rechnungs-(Buchhaltungs-)dienst und den gehobenen Verwaltungsdienst (Anmerkung: Die vorgeschriebene Dienstprüfung ist binnen 3 Jahren ab Aufnahme erfolgreich abzulegen!)
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Persönliches Anforderungsprofil:

- Motivationskraft, Belastbarkeit, Kritikfähigkeit, Objektivität und Offenheit, Konfliktlösungsfähigkeit und hohe soziale Kompetenz
- Freundliches, gepflegtes und sicheres Auftreten, Loyalität, strategisches Denken
- Managementkenntnisse und Organisationsfähigkeit
- Idealerweise Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung und Kenntnisse der Verwaltungsverfahrensgesetze

3970 Weitra, NÖ
t: 0 28 56 / 50 06-0
f: 0 28 56 / 31 48
gemeindeamt@weitra.gv.at

- Gute Kenntnisse der örtlichen Gegebenheiten und der regionalen Strukturen von Vorteil
- Fortgeschrittene EDV-Kenntnisse
- Führerschein B
- Wünschenswert: abgeschlossenes einschlägiges universitäres Vollstudium oder Fachhochschul-Masterstudiengang im Sinne des FHG (bevorzugt Studium der Rechtswissenschaften, Wirtschaftsrecht oder Public Management)

Wir bieten:

- Einen verantwortungsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einer angesehenen Stadtgemeinde mit überregionaler Bedeutung und zentralen Aufgaben für die Region
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit täglich neuen Herausforderungen in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Umfassende Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

Das Dienstverhältnis wird vorerst auf die Dauer von 6 Monaten abgeschlossen. Eine Verlängerung des Dienstverhältnisses auf unbestimmte Zeit ist angedacht. Auf das Dienstverhältnis finden die Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetzes 2025 (NÖ GBedG 2025) in der derzeit gültigen Fassung Anwendung.

Der Dienstposten entspricht in der Einarbeitungsphase dem Verwendungszweig Verwaltungsdienst, Verwendungsgruppe V2 und dieser weist ein Mindestgehalt in der Höhe von derzeit monatlich € 3.201,30 brutto auf Basis von 40 Wochenstunden auf.

Bei einer Betrauung mit dem Funktionsdienstposten „Stadtamtsdirektor“ gebührt zudem eine Funktionszulage in der Funktionsgruppe FL2 in der Höhe von zusätzlich derzeit monatlich € 1.283,70 brutto auf Basis von 40 Wochenstunden.

Vorhandene (vor allem einschlägige) Berufserfahrung, auch aus der Privatwirtschaft, kann gegebenenfalls durch die Anrechnung von Vordienstzeiten zu einer höheren Einstufung führen. Zudem besteht bei einer Betrauung mit dem Funktionsdienstposten „Stadtamtsdirektor“ Anspruch auf eine Personalzulage.

Bewerbungsfrist und erforderliche Bewerbungsunterlagen:

Bewerbungen sind ab 01. Juli 2026 bis längstens 03. August 2026 an JobAgent.at, Pertholzer Straße 34, 3860 Heidenreichstein, office@jobagent.at, zu richten. Eine Bewerbung ist nur dann gültig, wenn sie innerhalb der obgenannten Frist zur Post gegeben wird oder im Falle der direkten Abgabe bei der vorangeführten Stelle einlangt.

Das Bewerbungsschreiben hat neben der Bekanntgabe der persönlichen Daten jedenfalls einen Lebenslauf inkl. Foto, sämtliche Urkunden, Zeugnisse und Dokumente zum Nachweis der Erfüllung der vorstehend angeführten Erfordernisse zu enthalten.

Zwecks Vorabbeurteilung der anrechenbaren Berufserfahrung ist eine detaillierte Darstellung und Beschreibung der bisherigen (vor allem einschlägigen) Berufstätigkeit mit entsprechenden Nachweisen wünschenswert.

Die Bewerbungen werden absolut diskret behandelt. Etwaige mit der Bewerbung oder der Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen entstehende Kosten werden nicht übernommen.

Weitra, am 28.06.2026

Der Bürgermeister

Bgm. Patrick Layr