



GEMEINDE NEUSTIFT–INNERMANZING

A - 3052 Innermanzing, Däneke-Platz 3, Bezirk St. Pölten - Land, NÖ

Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Neustift-Innermanzing gelangt folgender Dienstposten mit 40 Wochenstunden zur Besetzung:

Leitende(r) Vertragsbedienstete(r) der Gemeindeverwaltung (Amtsleiterin bzw. Amtsleiter)

Wesentliche Aufgaben:

- Leitung, Organisation und Führung des Gemeindeamtes und der gesamten Verwaltung, Bauhof und in den Dienstbereichen der Kinderbetreuung und Schulerhaltung
- Ansprechpartner:in für Bürgermeister, Gemeindeorgane, Gemeindebedienstete und Bevölkerung
- Vorbereitung und Umsetzung der von den Gemeindeorganen gefassten Beschlüsse
- Organisation und Teilnahme an Sitzungen sowie deren Protokollierung
- Hauptverantwortung für das Erstellen von Voranschlag, Nachtragsvoranschlag und Rechnungsabschluss sowie für die mittelfristige Finanzplanung
- Haushaltsüberwachung und Controlling, Kassenverwaltung
- Verordnungen der Gemeinde
- Strukturelle Weiterentwicklung der Gemeindeverwaltung (Digitalisierung)
- Koordination und Abwicklung von laufenden Gemeindeprojekten einschließlich der vorbereitenden Rechts-, Finanzierungs-, Vertrags- und sonstigen Projektangelegenheiten
- Bearbeitung diverser Mietverträge, Versicherungen, Förderungen
- sämtliche Personalangelegenheiten

Anforderungsprofil:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder ein unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- abgeschlossene Matura
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, idealerweise in einer NÖ Gemeindeverwaltung und Kenntnis von politischen Entscheidungsprozessen
- fundierte Kenntnisse im Verwaltungs- und Abgabenrecht
- perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgezeichnete EDV-Kenntnisse sowie Erfahrung mit den k5 Programmanwendungen der Gemdat NÖ
- hohes Maß an Leistungsbereitschaft (einsatzfreudig und flexibel)
- Führungsqualität bzw. Erfahrung auf dem Gebiet der Personalführung
- Eigenständigkeit, Belastbarkeit und Lernbereitschaft

www.neustift-innermanzing.at

Sprechstunden der Bürgermeisterin: Dienstag von 17 – 19 Uhr
gemeinde@neustift-innermanzing.at | UID: ATU-16251703

Parteienverkehr: Montag bis Freitag von 8 – 12 Uhr | Telefon: +43/2774/2298 | Fax: +43/2774/2298 5
Bankverbindung: Raiffeisenbank Wienerwald | IBAN: AT86 3266 7000 0200 0966 | BIC: RLNWATWWPRB

- Soziale Kompetenz, Konfliktlösungskompetenz, Kommunikationsfreude und Teamfähigkeit
- Dienstprüfung (bzw. Bereitschaft, diese in kürzester Zeit nachzuholen)
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Leistung von Mehrarbeit
- Führerschein B
- bei männlichen Bewerbern abgeschlossener Präsenzdienst oder Zivildienst

Wir bieten:

- attraktive Anstellung nach dem NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025 (unbefristeter Dienstvertrag), Einstufung: Verwendungsgruppe V2 zuzgl. Funktionszulage FL2
- eine vielseitige, verantwortungsvolle Leitungsposition mit großem Gestaltungsspielraum
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zu Zeitausgleich bei Mehrarbeit

Die Einstufung bzw. Entlohnung erfolgt im gesetzlichen Ausmaß entsprechend der Vorbildung auf den für die Amtsleiterin bzw. den Amtsleiter vorgesehenen Funktionsdienstposten. Die Aufnahme erfolgt zum ehestmöglichen Zeitpunkt.

Beilagen zur Bewerbung:

- Lückenloser Lebenslauf mit Foto
- Geburtsurkunde
- Nachweis der österreichischen Staatsbürgerschaft oder Nachweis der Staatsangehörigkeit zu einem EU-Mitgliedsstaat
- Strafregisterbescheinigung (nicht älter als 3 Monate)
- Dienstzeugnisse und Qualifikationsnachweise

Weitere Anmerkungen:

Dienstbeginn: die Aufnahme erfolgt zum ehestmöglichen Zeitpunkt

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen sind bis spätestens 3. März 2026 an folgende Adresse zu senden:

- per Mail an: gemeinde@neustift-innermanzing.at
- per Post an: Gemeindeamt Neustift-Innermanzing, Däneke-Platz 3, 3052 Innermanzing, z.Hd. Frau Bürgermeisterin Irmgard Schibich

Innermanzing, 2. Februar 2026



Die Bürgermeisterin:

Irmgard SCHIBICH

Angeschlagen: 2. Februar 2026

Abgenommen: 4. März 2026