



Zl.: 01-011/0-2026

Kirchheim im Innkreis, am 04.05.2026

STELLENAUSSCHREIBUNG

Auf Grund des Beschlusses des Gemeinderates der Gemeinde Kirchheim im Innkreis vom 09.04.2026 wird gemäß §§ 8 und 9 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- u. Gehaltsgesetz 2002 (Oö. GDG 2002) idgF. folgender Dienstposten zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Leitung des Gemeindeamtes Kirchheim im Innkreis (m/w/d)

Vertragsbediensteten-Dienstposten der Funktionslaufbahn GD 12.1

Vollbeschäftigung mit 40 Wochenstunden

Dienstbeginn 01.02.2027 spätestens 01.08.2027

Die Besetzung erfolgt aufgrund der Pensionierung des bisherigen Amtsleiters ab 01.08.2027 als Vertragsbedienstete/r in der Funktionslaufbahn GD 12.1.

Um eine möglichst fundierte Übergabe zu gewährleisten, ist eine Einarbeitungsphase von höchstens 6 Monaten, beginnend ab 01.02.2027 bis 31.07.2027 als Vertragsbedienstete/r in der Funktionslaufbahn GD 14.1 vorgesehen.

Dienstverhältnis und Entlohnung:

Gemäß Oö. GDG 2002 und OÖ. Gemeindeeinreichungsverordnung idgF., Funktionslaufbahn GD 12, Entlohnungsstufe 1 (ohne anrechenbare Vordienstzeiten und ohne Zulagen) bei Vollbeschäftigung monatlich 4.086,00 Euro brutto (per 01.07.2026).

Die Bestellung zum Amtsleiter / zur Amtsleiterin erfolgt vorerst befristet auf drei Jahre. Im Anschluss daran sind Weiterbestellungen möglich, die jeweils auf fünf Jahre zu befristen sind.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Leitung des Gemeindeamtes und Führung der gesamten Verwaltung sowie Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde
- Organisation der Gemeindeverwaltung
- Ansprechpartner/in für Bürgermeister, Gemeindeorgane, Gemeindebedienstete und Bevölkerung
- Verantwortung für Personalangelegenheiten und Führung der Mitarbeiter/innen
- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Gemeinderats-, Gemeindevorstands- und Ausschussbeschlüsse sowie Teilnahme an Sitzungen
- Rechts-, Finanzierungs-, Vertrags-, und ortspolizeiliche Angelegenheiten, Verordnungen, Organisationsentwicklung, Controlling
- Hauptverantwortung für die Finanzplanung (Budgeterstellung und -abwicklung)
- Abwicklung von Projekten und Bauvorhaben der Gemeinde sowie projektbezogene Finanz- und Förderabwicklung
- Leitende Organisation von Wahlen und sonstigen Abstimmungen
- Personalangelegenheiten, Arbeits- und Aufgabenplanung, Kontrolle der Arbeitserledigung der MitarbeiterInnen
- Strukturierte Kommunikation in der Gemeindeverwaltung
- Öffentlichkeitsarbeit

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen gemäß § 17 Oö. GDG 2002:

Als gesetzliche Aufnahmeerfordernisse sind die Bestimmungen des § 17 GDG 2002 zu erfüllen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Volle Handlungsfähigkeit, einwandfreies Vorleben
- Persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben

Unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- Niveau einer Absolventin/eines Absolventen einer höheren Schule oder Nachweis eines anderen Bildungsabschlusses mit Reifeprüfung, Berufsreifeprüfung oder vergleichbare Ausbildung (kann auch durch umfangreiches Fachwissen bzw. durch mehrjährige Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung ersetzt werden)
- Abgeschlossene Dienstausbildung nach der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005. Sofern diese, oder einzelne Module, noch nicht abgelegt wurden, hat diese innerhalb von drei Jahren ab Dienstantritt verpflichtend zu erfolgen
- Bereitschaft zur Ablegung der Standesbeamtenprüfung innerhalb von zwei Jahren ab Dienstantritt
- Persönliche und zeitliche Flexibilität, Bereitschaft zu Mehrleistungen und Weiterbildung
- Bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bzw. Befreiung

Erwünschte Fähigkeiten und persönliche Kompetenzen:

- Umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung
- Erfahrung mit gemeindespezifischen EDV-Anwendungen
- Führungskompetenz und Konfliktlösungsfähigkeit, Organisationsfähigkeit
- Objektivität und Offenheit in der Amtsführung mit Entscheidungsfreude und Durchsetzungsstärke
- Gute Management- und Mitarbeiterführungskenntnisse
- Gutes und sicheres Auftreten, Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft
- Geschick im Umgang mit Bürgern
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Hohe Eigenmotivation, Ausdauer und Genauigkeit
- Strategisches, zukunftsorientiertes und ganzheitliches Denken
- Kenntnis der lokalen Gegebenheiten und regionalen Strukturen

Wir bieten:

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit Verantwortung
- Ein Team, in welchem eine Kultur des Miteinanders gelebt wird
- Ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet im Gemeindedienst
- Fundierte Begleitung bei der Einarbeitung

Auswahlverfahren:

Das Auswahl- bzw. Objektivierungsverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des Oö. GDG 2002 idgF. und den darin normierten Objektivierungskriterien. Die Gemeinde Kirchheim im Innkreis behält sich das Recht vor, Vorstellungsgespräche, Tests oder sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten werden nicht ersetzt.

Bewerben Sie sich bis spätestens **30. Juni 2026** schriftlich mit den erforderlichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, aktuelles Foto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis sowie Dienst- und sonstige Zeugnisse, etc.) beim Gemeindeamt Kirchheim i.I. Verwenden Sie dazu den Bewerbungsbogen, welcher auf www.kirchheim.at abrufbar ist. Die Bewerbung ist auch in elektronischer Form per E-Mail (gemeinde@kirchheim.ooe.gv.at) möglich.

Für nähere Auskünfte und Informationen stehen Ihnen Amtsleiter Helmut Dallinger, Tel. 07755/6415, oder Bürgermeister Bernhard Kern, Tel. 0664/3543835 zur Verfügung.

Kundmachung an der Gemeindeamtstafel
angeschlagen am 05.05.2026
abgenommen am 30.06.2026
veröffentlicht auf der Gemeindehomepage
www.kirchheim.at

Der Bürgermeister:
Bernhard Kern