



Ausschreibung der Amtsleitung der Marktgemeinde Ardagger

Die Marktgemeinde Ardagger versteht sich als eine moderne und effiziente Serviceeinrichtung für ihre Bürgerinnen, Bürger und Gäste. Gemäß § 10 (7) NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025 gelangt als Schlüsselrolle zur Ausschreibung. Die Amtsleiterin bzw. der Amtsleiter ist verantwortlich für die gesamte Gemeindeverwaltung und damit engste Ansprech- und Vertrauensperson für den Bürgermeister.

Aufgaben:

- ▶ Leitung des inneren Dienstes des Gemeindeamtes
- ▶ Führung der Gemeindebediensteten (Verwaltung, Bauhof, Kindergartenpersonal, etc.)
- ▶ Organisation des Dienstbetriebs unter Gewährleistung einer raschen, zweckmäßigen, wirtschaftlichen und gesetzeskonformen Verwaltung.
- ▶ Weiterentwicklung der Digitalisierung in allen Belangen und Einrichtungen der Gemeinde
- ▶ Beratung und Unterstützung des Bürgermeisters und der politischen Gremien in (verwaltungs-) rechtlichen Belangen
- ▶ Betreuung von Gemeinderatssitzungen
- ▶ Mitwirkung bei der Erstellung des Voranschlags und des Rechnungsabschlusses.
- ▶ Überwachung der Ausgaben und Einhaltung des Budgets (Finanzkontrolle)
- ▶ Vertrags- und Bauwesen
- ▶ Zusammenarbeit mit dem Gemeindedienstleistungsverband und der NÖ Landesverwaltung

Voraussetzungen:

- ▶ Fundierte Berufsausbildung und -praxis
- ▶ Nachweisbare Affinität zu den Bereichen Recht, Digitalisierung, Wirtschaft und Technik
- ▶ Erfahrung und Engagement in der Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

- ▶ Erfahrungen im Projektmanagement
- ▶ Kenntnisse der Strukturen und Funktionsweisen der Öffentlichen Verwaltung
- ▶ Verständnis für politische Prozesse und Strukturen
- ▶ Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung gegenüber Bürgern und politischen Entscheidern
- ▶ Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- ▶ Überzeugendes, kommunikatives Auftreten
- ▶ Praktisches und zukunftsorientiertes Denken
- ▶ Verhandlungsgeschick, Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft

Rahmenbedingungen:

- ▶ Die ausgeschriebene Position bietet eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld (Digitalisierung), gleichzeitig die Sicherheit eines öffentlichen Dienstgebers.
- ▶ Sie ist grundsätzlich in Vollzeit vorgesehen und unterliegt dem NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025.
- ▶ Die Honorierung berücksichtigt die Bedeutung der Position.
- ▶ Selbständige und flexible Arbeitszeiteinteilung.

BEWERBUNG

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Motivations schreiben sowie Ihren Gehaltsvorstellungen richten Sie bitte zeitnah, spätestens **bis 26.03.2026** einlappend elektronisch unter al021@ratio.at an die ratio Betriebsberatungsgesellschaft mbH., 1080 Wien, Schönborn gasse 2/2. Ihr Ansprechpartner ist Herr KommR Hans-Georg Göttling.

Der guten Ordnung halber weisen wir darauf hin, dass keine Erstattung von Kosten der Bewerbung bzw. von Bewerbungsgesprächen erfolgt.