



# Stadtgemeinde Drosendorf-Zissersdorf

2095 Drosendorf, Hauptplatz 1  
Ver. Bezirk Horn – Land Niederösterreich  
Tel.: 02915/2213 Fax.: 02915/2213-35

www.drosendorf.at E-Mail: gemeinde@drosendorf.gv.at



Drosendorf, 08.05.2026

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadtgemeinde Drosendorf-Zissersdorf gibt die Ausschreibung des Dienstpostens

### **einer Amtsleiterin / eines Amtsleiters (m/w/d)**

(leitende/r Gemeindebedienstete/r für 40 Wochenstunden, mit Diensteintritt ehest möglich bekannt.

#### **Ihre Hauptaufgaben umfassen:**

- Organisatorische Leitung des Rathauses
- Sicherstellung eines verlässlichen, rechtskonformen Ablaufs im Alltag der Gemeindeverwaltung
- Leitung des Gemeindeamtes und Führung der gesamten Verwaltung, sowie die Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Stadtgemeinde
- Ansprechpartner für den Bürgermeister, Gemeindefunktionäre und Bevölkerung
- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Beschlüsse der Kollegialorgane, sowie Teilnahme an Sitzungen
- Rechts-, Finanzierungs-, Vertrags- und ortspolizeiliche Angelegenheiten und Verordnungen
- Wahlangelegenheiten

#### **Anforderungsprofil:**

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Unbescholtenes Vorleben (Strafregisterauszug ist vorzulegen vor der Aufnahme)
- Bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Grundwehr- oder Zivildienst bzw. einen Befreiungsbescheid
- Abgeschlossene Schul- bzw. Berufsausbildung.  
Reife- bzw. Diplomprüfung einer höheren Schule oder eine Berufsmatura ist von Vorteil
- Idealerweise mehrjährige Berufspraxis in einer Führungsposition (vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung)
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse in MS Office, idealerweise Erfahrung mit gemeindespezifischen EDV-Anwendungen
- Die Dienstausbildung ist gemäß den dienstrechtlichen Aus- und Fortbildungsbestimmungen zu absolvieren, sofern eine entsprechende Qualifikation nicht bereits durch abgelegte Dienstprüfungen nachgewiesen wurde.
- Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen Bereich (Weiterbildungsseminare etc.)
- Führerschein B

#### **Persönliche Anforderungen:**

- Führungskompetenz sowie ausgeprägte Fähigkeiten im Bereich Problemlösung und Konfliktmanagement
- Sicheres und wertschätzendes Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, Behörden und externen Partnern.
- Genauigkeit, Zuverlässigkeit und Sorgfalt sowie Fähigkeit zur fristgerechten Aufgabenerledigung.
- Belastbarkeit, Flexibilität und Bereitschaft zu fallweisen Mehrdienstleistungen außerhalb der regulären Dienstzeiten (z. B. Sitzungen, Wahlen, ... )

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine verantwortungsvolle Führungsposition mit großem Gestaltungsspielraum
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Umfeld
- Eine angemessene und leistungsorientierte Entlohnung gemäß den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetzes 2025
- Die Anstellung erfolgt zunächst befristet auf sechs Monate in der Verwendungsgruppe V2. Bei entsprechender Eignung ist eine Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis auf einem Funktionsdienstposten der Funktionsdienstgruppe FL2 bzw. FL3 vorgesehen.

### **Bewerbung:**

Schriftliche Bewerbungen sind bis 15.06.2026 an die Stadtgemeinde Drosendorf-Zissersdorf, Hauptplatz 1, 2095 Drosendorf oder per E-Mail an: [gemeinde@drosendorf.gv.at](mailto:gemeinde@drosendorf.gv.at) zu richten.

### **Folgende Unterlagen sind anzuschließen:**

- Tabellarischer Lebenslauf (vorzugsweise mit Foto)
- Motivationsschreiben
- Nachweis bzw. Zeugnisse über Ausbildungen (Kopien)
- Dienst- oder Arbeitszeugnisse, wenn vorhanden
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Führerschein (Kopie)
- Strafregisterauszug (erst bei Aufnahme notwendig)



Der Bürgermeister

Robert Feldmann