



Puchberg am Schneeberg, 5.9.2025

Stellenausschreibung

Bei der Marktgemeinde Puchberg am Schneeberg gelangt die Stelle eines (einer)

Gemeindebediensteten

zur Besetzung.

Die Verwendung erfolgt grundsätzlich in der Abteilung Finanzen. In weiterer Folge ist die Nachbesetzung des Funktionsdienstpostens des Kassenverwalters, nach dessen Ausscheiden aus dem Gemeindedienst, geplant. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeindebedienstetengesetzes 2025 (NÖ GBedG 2025), LGBl. 15/2024 in der derzeit geltenden Fassung, vorerst befristet auf die Dauer von 6 Monaten. Bei zufriedenstellender Dienstleistung wird das Dienstverhältnis auf unbestimmte Zeit verlängert. Die erforderlichen Dienstprüfungen für die Führung der Kassengeschäfte bzw. für die Betreuung mit dem Funktionsdienstposten des Kassenverwalters sind innerhalb der gesetzlichen Fristen positiv abzulegen.

Die Einstufung erfolgt gemäß § 70 NÖ GBedG 2025 in die Verwendungsgruppe V1, Fachdienst. Nach Betreuung mit der Funktion des Kassenverwalters wird eine Funktionszulage (FL1) zuerkannt.

Frühester Termin für Diensteintritt: 02.01.2026

ANSTELLUNGSERFORDERNISSE

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU-Bürgerschaft
- Körperliche, geistige und psychische Eignung (ärztl. Zeugnis, nicht älter als 6 Monate)
- Unbescholtenes Vorleben (Strafregisterbescheinigung, nicht älter als 6 Monate)
- Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern

HAUPTAUFGABEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN

- Kassenführung
- Führung und Erstellung des Finanzierungs-, Ergebnis- und Vermögenshaushaltes
- Voranschlags- und Rechnungsabschlusserstellung, Mittelfristige Finanzplanung
- Vorschreibung der Gemeindeabgaben und privatrechtlichen Entgelte

- Erstellung der erforderlichen Verordnungen
- Haushaltsüberwachung und Kostencontrolling
- Darlehensabwicklung und Steuerangelegenheiten
- Mahnwesen und Exekutionen
- Versicherungsangelegenheiten
- Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme an Sitzungen (z.B. Prüfungsausschuss)
- Personalverrechnung
- Abwicklung sämtlicher Wahlen
- Friedhofsverwaltung
- Jagdpachtabwicklung
- Sonstige Verwaltungstätigkeiten

WÜNSCHENSWERTE QUALIFIKATIONS- UND AUSBILDUNGSANFORDERUNGEN

- Abschluss einer höheren Schule oder leitende Tätigkeit im Finanzbereich einer Gemeinde
- Fachwissen im Bereich der Buchhaltung/Finanzverwaltung
- Kenntnis der facheinschlägigen Computerprogramme und der erforderlichen Buchhaltungssoftware

SPEZIFISCHE ANFORDERUNGEN

- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und der Buchhaltungssoftware
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Serviceorientierung und Teamfähigkeit

ERWARTETE LEISTUNGSERGEBNISSE

- effiziente und korrekte Bearbeitung der Aufgaben
- korrekte und aktuelle Datenpflege
- Kundenorientierung und Zuverlässigkeit

Das Bewerbungsschreiben ist unter Anschluss eines Lebenslaufes und der erforderlichen Nachweise bis spätestens 15.12.2025, 12 Uhr beim Gemeindeamt einzureichen.

Angeschlagen am 05.09.2025
Abgenommen am 16.12.2025



Der Bürgermeister:

Christian Dungi