



MARKTGEMEINDEAMT KRONSTORF

4484 Kronstorf, Brucknerplatz 1

Bezirk Linz – Land, Oberösterreich



DVR Nr.: 0085146
Zl.: Pers-012/2025-Le

Telefon: 07225/8256-212
E-Mail: gemeinde@kronstorf.ooe.gv.at
www.kronstorf.at / www.linzland.at

Sachbearb.: Birgit Leimer
Amtsleiterin

Kronstorf, 13.05.2025

Stellenausschreibung

Die Marktgemeinde Kronstorf schreibt gem. §§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 (Oö. GDG 2002) i.d.g.F. folgende Stelle zur Besetzung öffentlich aus:

Sachbearbeiter/in im BAUAMT (m/w/d)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden = 100% Beschäftigungsausmaß
(Teilzeit ab 32 Wochenstunden im Anlassfall möglich)

Beschäftigungsbeginn: zum ehest möglichen Zeitpunkt

Dienstverhältnis: unbefristet

Die Einstufung erfolgt in der Funktionslaufbahn GD 16.3. Das Bruttogehalt beträgt bei Vollbeschäftigung mindestens € 3.084,60 monatlich. Bei Anrechnung von Vordienstzeiten ergibt sich eine entsprechend höhere Entlohnung.

In der Marktgemeinde Kronstorf leben rund 3.550 Bürgerinnen und Bürger; die Gemeinde zeichnet sich durch eine hohe Wohn- und Lebensqualität sowie hervorragende Zukunftsperspektiven aus.

Die Gemeindeverwaltung versteht sich als bürgernahes, innovatives und krisensicheres Dienstleistungsunternehmen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter engagieren sich täglich, um die Gemeindebevölkerung bestens zu beraten und zu betreuen. Die Marktgemeinde Kronstorf legt Wert auf ein angenehmes Betriebsklima, eigenverantwortliches Arbeiten und laufende Weiterbildung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Sie erwartet ein sehr interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet:

- Ansprechpartner/in für Bürger und Behörden in Bauangelegenheiten
- Erledigung allgemeiner Aufgaben im Bau- und Straßenrecht
- Abstimmung mit anderen Behörden (Land OÖ, Bezirkshauptmannschaft LL, Straßenmeisterei, etc.)
- Organisation und Durchführung der feuerpolizeilichen Aufgaben (Lokalausweis, Bescheid Erstellung, etc.)
- Gebäudeverwaltung sowie Management im Bereich Energie- und Gebäudetechnik
- Zivil- und Katastrophenschutz sowie Betreuung des Katastrophenschutzplanes (DIGIKAT)

- Mitarbeit bei internen und externen Projekten
- Schriftführer/in im Umwelt- oder Straßenbauausschuss (nach guter Einarbeitung)

Unbedingt zu erfüllende besondere Aufnahmevoraussetzungen

- Abschluss einer allgemein- oder berufsbildenden höheren Schule (HTL, HTBLA, FH, etc.) oder
- eines gleichwertigen oder höherwertigen Bildungsweges (technische Ausbildung von Vorteil) oder
- eine vergleichbare, einschlägige Berufserfahrung in der Privatwirtschaft bzw. in einer Gemeinde (Bauamt)
- Ablegung der aufgrund der Bestimmungen der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung vorgeschriebenen Dienstprüfung (innerhalb von drei Jahren ab Dienstantritt).

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen

- österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU – Bürger/in
- einwandfreies Vorleben und volle Handlungsfähigkeit
- persönliche, fachliche und gesundheitliche Eignung
- männliche Bewerber - abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- Führerschein der Klasse B

Sie verfügen wünschenswert noch über

- selbständige Arbeitsweise und verantwortungsbewusste, genaue und zuverlässige Arbeitserledigung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Schrift und Sprache
- gute Selbstorganisation, Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit sowie freundliches und sicheres Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Outlook, ...)
- Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich
- aktive Mitarbeit bei der Freiwilligen Feuerwehr Kronstorf

Wir bieten Ihnen

- eine fundierte Begleitung bei der Einarbeitung
- ein sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- einen unbefristeten und krisensicheren Arbeitsplatz
- ansprechende Arbeitszeiten mit Gleitzeitregelung und Zeitbonus
- attraktives Versicherungsangebot über die Krankenfürsorge für Gemeindebedienstete (KFG)
- einen neuen, modernen Arbeitsplatz
- ein sehr gutes und familiäres Betriebsklima
- eine sehr wertschätzende Führungs- und Teamkultur

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungen sind **ausschließlich** schriftlich mit dem **Bewerbungsbogen** (downloadbar unter www.kronstorf.at / Bürgerservice / Formulare – Buchstabe „B“ - Bewerbungsbogen der Marktgemeinde Kronstorf) inklusive aller erforderlichen Unterlagen, mit einem **Motivationsschreiben** und einem **aussagekräftigen Lebenslauf** bis spätestens **03. Juni 2025, 18:00 Uhr**, während den Parteienverkehrszeiten beim Marktgemeindeamt Kronstorf (Sekretariat), 4484 Kronstorf, Brucknerplatz 1 abzugeben oder in elektronischer Form per E-Mail an gemeinde@kronstorf.ooe.gv.at einzureichen.

Auswahlverfahren

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des Oö. GDG 2002 und den darin normierten Objektivierungskriterien.

Die Marktgemeinde behält sich die Möglichkeit vor, Vorstellungsgespräche, Hearings, Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen bzw. durchführen zu lassen. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten werden nicht ersetzt.

Die Bewerber/innen stimmen der elektronischen Verarbeitung ihrer Daten durch die Marktgemeinde Kronstorf sowie der Weitergabe im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu. Informationen zum Datenschutz finden Sie auf der Homepage der Marktgemeinde Kronstorf unter www.kronstorf.at / Datenschutz.

Für nähere Auskünfte und Informationen steht Ihnen die Amtsleiterin, Frau Birgit Leimer (07225 / 8256 - 212) bzw. der Bauamtsleiter, Herr Ing. Johannes Burgholzer, MSc (07225 / 8256 – 223) gerne zur Verfügung.

Der Bürgermeister



LAbg. a.D Dr. Christian Kolarik

An der Amtstafel

angeschlagen am: 14.05.2025

abgenommen am : 04.06.2025

Der Bürgermeister



LAbg. a.D Dr. Christian Kolarik