

Sozialhilfeverband Rohrbach
Geschäftsstelle bei der Bezirkshauptmannschaft Rohrbach
4150 Rohrbach-Berg • Am Teich 1



Geschäftszeichen:
BHROSHV-2015-279899/86-RG

Bearbeiter/-in: Gottfried Reiter
Tel: (+43 7289) 88 51-69320
Fax: (+43 7289) 88 51-26 93 99
E-Mail: office@shvro.at

www.shvro.at

Rohrbach-Berg, 25.03.2026

An alle Gemeinden des
Bezirktes Rohrbach

**Stellenausschreibung:
Leiter/in der SHV-Geschäftsstelle**

Sehr geehrte Damen und Herren!

Wir ersuchen Sie, nachstehende Stellenausschreibung ortsüblich (Amtstafel, Homepage oder Gemeindezeitung) kundzumachen.

Der Sozialhilfeverband Rohrbach schreibt folgende Stelle **zur ehest möglichen Besetzung** aus:

Leiter/in der Geschäftsstelle des Sozialhilfeverbandes
(vollbeschäftigt mit 40 Wochenstunden)

Aufgaben:

Wahrnehmung der Aufgaben der Geschäftsstelle des Sozialhilfeverbandes Rohrbach

- Vorbereitung von Sitzungen der Organe des SHV und Unterstützung des Obmannes
- Entscheidungsfindung und Umsetzen von Beschlüssen
- Vorbereitung von Vereinbarungen und Verträgen
- Führungs- und Steuerungsunterstützung der Führungskräfte im SHV
- Ansprechperson für Heimleitungen und Koordination heimübergreifender Themen
- Liegenschaftsverwaltung, laufender Betrieb und Instandhaltung von Gebäuden und Anlagen
- Vorbereitung und Koordinierung von Vergabeverfahren und des Beschaffungswesens über lfd. Heimbetrieb hinaus
- Bauangelegenheiten, Konzepterstellung, Finanzierung, Mietkauf- und Förderungsabwicklung

Personalmanagement und -verwaltung (für ca. 600 SHV-Bedienstete) inklusive Mitarbeiterführung

- Personalplanung und Dienstpostenplan
- Personalaufnahmen und Personalbeirat
- Dienst- und besoldungsrechtliche Angelegenheiten
- Koordinierung des Dienstbetriebes und des effektiven Personaleinsatzes
- Personalentwicklung, Zusammenarbeit mit (Zentral-)Betriebsrat

Budget und Jahresabschluss des SHV (ca. 85 Mio. Euro, gemeinsam mit SHV-Buchhaltung)

- Erstellung und Begründung des Budgets und des Rechnungsabschlusses
- Kalkulation von Entgelten (Heime, Essensportionen)
- Laufende Abwicklung sowie Überwachung der Einhaltung des Budgets
- Auswertungen, Kostenrechnung, Controlling, Benchmarking sowie Optimierung von Kosten

Hilfe zur Pflege in stationären Einrichtungen (534 Heimplätze):

- Heimaufnahmen und Heimbewohnerangelegenheiten
- behördliche Verfahren (Prüfung von Voraussetzungen, Einsatz eigener Mittel, Kostenersatz, Rechtsmittel)
- Heimvertrag, Arbeitnehmergehälter, Beschwerdemanagement

Aktivierende Betreuung und Hilfe in teilstationären Einrichtungen (Tagespflege)

Mobile soziale Dienste (Hauskrankenpflege, Fachsozialbetreuung Altenarbeit, Heimhilfe und Familienhilfe)

- Leistungsvereinbarungen, Budgetbewilligungen, Abrechnungen mit Einsatzorganisationen und Land OÖ.
- Gewährung sozialer Dienste, Berechnung Kostenbeiträge und Abrechnung mit Kunden

Sozialplanung, Bedarfs- und Entwicklungsplanung, Zusammenarbeit mit Sozialeinrichtungen

- Erstellung des Sozialplanes und von regionalen Sozialberichten
- Stellungnahmen zu bzw. Entwicklung von (neuen) Angeboten
- Projektabwicklung und Förderungen
- Teilnahme an Fachkonferenz, Nahtstellenmanagement und Arbeitskreisen

Sozialhilfe (gemäß Oö. SOHAG und Oö. SHG): Verrechnung und Auszahlung, Kostenbeiträge an Land OÖ., allgemeine Angelegenheiten, z.B. Hilfe zur Arbeit

Zusammenarbeit mit der Kinder- und Jugendhilfe (Abrechnungen, Kostenersatzverfahren)

Statistiken und Erhebungen für Aufsichtsbehörden, Pflegedienstleistungsstatistik, Pflegefonds

Voraussetzungen:

- Niveau eines Absolventen einer höheren Schule (mit Reife- bzw. Diplomprüfung, bevorzugt HAK, HLW) mit mehrjähriger einschlägiger Berufspraxis oder Absolvierung eines einschlägigen Studiums
- umfangreiches Fachwissen, insbesondere im Sozialhilferecht, Dienst- und Besoldungsrecht, Gemeinderecht, Vergaberecht, Haushalts-, Steuer- und Abgabewesen, Controlling u.dgl.
- Kenntnisse und mehrjährige Erfahrungen in der Mitarbeiterführung
- Fähigkeit zur teamorientierten Führung und Motivierung der SHV-Bediensteten
- sehr gute betriebswirtschaftliche, organisatorische und EDV-Kenntnisse
- hohes Kostenbewusstsein und Genauigkeit sowie gute Ausdrucksfähigkeit
- Selbstständigkeit, Konfliktlösungskompetenz, Durchsetzungsvermögen und entsprechendes Auftreten in der Öffentlichkeit
- Managementkenntnisse und Fähigkeit zur strategischen Planung und Steuerung des Sozialhilfeverbandes und seiner Einrichtungen
- zielorientiertes, wirtschaftliches und innovatives Denken und Umsetzungsvermögen
- ausgeprägtes Interesse für den Sozialbereich und Vertrautheit mit den Aufgaben des Sozialhilfeverbandes

- hohes Verantwortungsbewusstsein und Engagement, soziale Kompetenz und Sensibilität für sich ändernde soziale Aufgabenstellungen
- Belastbarkeit, Verhandlungsgeschick und hohe Flexibilität
- Bereitschaft zu Mehrleistungen, Leistung von Außendiensten und zur lfd. Weiterbildung
- Führerschein der Gruppe B und eigener PKW
- zusätzliche Ausbildungen (z.B. Fachhochschulstudium) und Erfahrungen im Sozialbereich sowie im Projekt- und Personalmanagement erwünscht
- Absolvierung der Dienstausbildungen und positive Ablegung der Dienstprüfung gemäß Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005 innerhalb der vorgesehenen Fristen

Allgemeine Anstellungserfordernisse:

- Österreichische Staatsbürgerschaft (bzw. Staatsangehörigkeit eines Landes, dessen Angehörigen auf Grund von Staatsverträgen im Rahmen der europäischen Integration dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren sind wie Inländern)
- persönliche, fachliche und gesundheitliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- für männliche Bewerber: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst

mehrstufiges Auswahlverfahren: Vorstellungsgespräch/Interview, Eignungstest, Hearing in Kooperation mit einer externen Personalberatung. Aus verwaltungsökonomischen Gründen ist eine Vorauswahl anhand der vorgelegten Unterlagen vorgesehen.

Eine **aussagekräftige Bewerbung** mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnissen, Dienstzeitbestätigungen u.dgl. (in Kopie) ist an den Sozialhilfverband Rohrbach, Am Teich 1, 4150 Rohrbach-Berg, zu richten und so rechtzeitig einzubringen, dass sie

bis spätestens 16. April 2026 einlangen.

Eine elektronische Bewerbung ist unter bewerbung.shvro.at (Jobbörse) oder per E-Mail an office@shvro.at möglich. Bewerbungsformulare liegen auch bei den Bezirksalten- und Pflegeheimen, bei Gemeindeämtern sowie in der SHV-Geschäftsstelle auf. Weiters sind sie auf der SHV-Homepage <http://www.shvro.at/de/service/antrage-formulare.html> abrufbar.

Das Auswahlverfahren wird nach den Bestimmungen des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 durchgeführt. Etwaige Kosten im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren (z.B. Fahrtspesen) können nicht ersetzt werden.

Die Aufnahme erfolgt in ein Vertragsbedienstetenverhältnis zum Sozialhilfverband Rohrbach mit einer Entlohnung gemäß Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 in Funktionslaufbahn GD 12 (zuzüglich 50 % Gehaltszulage sowie 9 % Aufwandsvergütung).

Die erstmalige Besetzung leitender Funktionen nach § 8 Abs. 1 Z. 3 und 4 des Oö. GDG 2002 ist befristet für einen Zeitraum von mindestens zwei und höchstens fünf Jahren auszusprechen. Im Anschluss daran sind Weiterbestellungen möglich, die jeweils auf fünf Jahre zu befristen sind.

Für nähere Auskünfte steht OAR. Gottfried Reiter (Tel. 07289/8851-69320) gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüße

Für den Sozialhilfverband

Mag. Valentin Pühringer

Hinweise:

Dieses Dokument wurde amtssigniert. Informationen zur Prüfung des elektronischen Siegels und des Ausdrucks finden Sie unter: <https://www.land-oberoesterreich.gv.at/amtssignatur>. Wenn Sie mit uns schriftlich in Verbindung treten wollen, richten Sie Ihr Schreiben bitte an den Sozialhilfverband Rohrbach, Am Teich 1, 4150 Rohrbach-Berg, und führen Sie das Geschäftszeichen dieses Schreibens an.
Bankverbindung: IBAN: AT60 2033 4000 0000 0588, BIC: SMWRAT21XXX
Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <http://www.shvro.at/de/datenschutz.html>