



GEMEINDE INFORMATION

Sölden
Obergurgl
Vent

Stellenausschreibung

**Mitarbeiter für Sicherheit, Bauverwaltung sowie Straßen- und Veranstaltungsrecht (M/W/D)
der Gemeinde Sölden**

Vollzeit – 40 Stunden pro Woche
Dienstbeginn Herbst 2026

Aufgabenbereich:

- ✓ Verantwortliche Leitung in den Bereichen örtliche Sicherheits-, Verwaltungs- und Straßenpolizei
- ✓ Verantwortliche Leitung in Angelegenheiten des Straßen- und Veranstaltungsrechts
- ✓ Mitarbeit sowie eigenständige Durchführung allgemeiner Verwaltungstätigkeiten
- ✓ Schwerpunkt im Aufsichtsorganwesen (Gemeindewache)
- ✓ Durchführung von Baukontrollen
- ✓ Berechnung von Kubaturen
- ✓ Unterstützung bei bautechnischen Fragestellungen
- ✓ Tätigkeiten im Bereich der Parkraumbewirtschaftung
- ✓ Tätigkeiten im Bereich des Datenschutzes und des Informationsfreiheitsgesetzes

Anstellungserfordernisse:

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung im bautechnischen, kaufmännischen oder verwaltungsbezogenen Bereich (z.B. Höhere Technische Lehranstalt (HTL), Handelsakademie (HAK), Bürokaufmann/-frau, Verwaltungsassistent/in oder eine gleichwertige Ausbildung)
- ✓ Interesse an den Bereichen Bauverwaltung, Baurecht, Straßenrecht, Parkraumbewirtschaftung, Veranstaltungsrecht sowie der örtlichen Sicherheits- und Verwaltungspolizei
- ✓ Sehr gute EDV-Kenntnisse
- ✓ Bereitschaft zur fachlichen Aus- und Weiterbildung insbesondere im Bau-, Sicherheits-, Verwaltungs- und Gemeinderecht
- ✓ Eigenverantwortliche, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Technisches Verständnis sowie Interesse an bautechnischen Berechnungen (z.B. Kubaturberechnung)
- ✓ Flexibilität, Belastbarkeit und Zusammenarbeit im Team
- ✓ Rechtskenntnisse bzw. Vorkenntnisse im Straßenwesen von Vorteil
- ✓ Bei männlichen Bewerbern, abgeschlossener Präsenz- oder Zivildienst

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindevertragsbedienstetengesetzes (G-VBG 2012), iLGBI. 119/2011 idGF., Mindestentlohnung brutto € 3.633,56 (40 Std./Woche) erhöht sich bei entsprechender Ausbildung und Vordienstzeiten im öffentlichen Dienst.

Bewerbungen mit Lebenslauf, Zeugnisse sowie Nachweise der bisherigen Tätigkeiten, Strafregisterbescheinigung (nicht älter als 3 Monate), Geburtsurkunde und Staatsbürgerschaftsnachweis richten Sie bitte bis

**30. September 2026 entweder postalisch an das Gemeindeamt Sölden, Gemeindestraße 1,
6450 Sölden oder per E-Mail an amtsleitung@soelden.gv.at.**

Gerne können Sie Ihren Arbeitsplatz und die Mitarbeiter/innen durch ein Vorgespräch mit der Amtsleiterin-Stv. Susanne Gritsch kennenlernen. Auch für nähere Auskünfte bzw. Informationen steht sie vorab zur Verfügung.

Auf § 4 und § 7 des Tiroler Gleichbehandlungs- und Antidiskriminierungsgesetzes (TGADG), LGBI. Nr. 39/2026, wird hingewiesen.

Der Bürgermeister:
- Mag. Ernst Schöpf

Sölden, 14.08.2026