



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Gemäß §§ 8 und 9 Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 (Oö. GDG 2002) idgF wird aufgrund des Beschlusses des Gemeinderates der Gemeinde Tollet vom 26. Juni 2025 folgender Dienstposten geschlechtsneutral zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

### **Leiter:in des Gemeindeamtes Tollet**

Funktionslaufbahn:	GD 11.1 Oö. Gemeinde-Einreichungsverordnung
Beschäftigungsausmaß:	100 % (Vollbeschäftigung mit 40 Wochenstunden)
Bruttoverdienst:	Bruttogehalt bei 40 Wochenstunden ab € 4.259,30,- (GD 11.1) Anrechenbare Erfahrungszeiten aus vorangegangenen Dienstverhältnissen richten sich zur Errechnung der Gehaltsstufe nach den Bestimmungen der §§ 168 und 169 des Oö. GDG 2002 idgF) Zur Einarbeitung erfolgt für Bewerber:innen, die keine Vorkenntnisse im Gemeindedienst vorweisen können, die Entlohnung in den ersten 3 Monaten als Vertragsbedienstete:r nach GD 14.1)
Dienstbeginn:	ehestmöglich

Die Bestellung als Leiter:in erfolgt vorerst befristet auf die Dauer von 3 Jahren, im Anschluss daran sind Weiterbestellungen, die jeweils auf 5 Jahre befristet sind, möglich.

### **Unser Profil**

Die Gemeinde Tollet liegt im Bezirk Grieskirchen – in unmittelbarer Nähe der Bezirkshauptstadt Grieskirchen – auf einer Anhöhe des Trattnachteles. Über die Bezirksgrenzen hinaus bekannt ist das Wahrzeichen der Gemeinde Tollet – das im Jahr 1170 erbaute Schloss Tollet – in dem sich seit 2009 das Gemeindeamt und damit auch *Ihr künftiger Arbeitsplatz* befindet. Derzeit sorgen sich drei Verwaltungsmitarbeiter:innen, eine Reinigungskraft und Busbegleitung, sowie zwei Bauhofmitarbeiter um das Wohl der rund 1.000 Gemeindebürger:innen.

### **Hauptaufgaben:**

- Leitung des Gemeindeamtes und Führung/Organisation der gesamten Gemeindeverwaltung sowie Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde
- Ansprechpartner:in für Bürgermeister:in, Gemeindeorgane, Gemeindebedienstete und Bevölkerung
- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Ausschuss-, Gemeindevorstands- und Gemeinderatsbeschlüsse sowie Teilnahme an den Sitzungen der Kollegialorgane der Gemeinde
- Hauptverantwortung für die Finanzplanung: Voranschlags-, Nachtragsvoranschlag- und Rechnungsabschlusserstellung sowie Erstellung der mittelfristigen Finanzplanung laut VRV 2015, Führung des Finanzierungs-, Ergebnis- und Vermögenshaushaltes samt Vermögensverwaltung, Haushaltsüberwachung und Controlling, Verwaltung und Organisation von Darlehen und Haftungen
- Verantwortung für Personalangelegenheiten und Führung der Mitarbeiter:innen

- Gestaltung von personellen, organisatorischen und sachlichen Voraussetzungen für einen zeitgemäßen, bedürfnis- und kundenorientierten sowie wirtschaftlichen Dienstleistungsbetrieb
- Rechts-, Finanzierungs-, Vertrags- und ortspolizeiliche Angelegenheiten und Verordnungen
- Abwicklung und Mitarbeit bei Bauvorhaben und Projekten der Gemeinde sowie projektbezogene Finanz- und Förderabwicklung
- Verwaltung der gemeindeeigenen Objekte und Straßen
- Leitende Organisation von Wahlen und sonstigen Abstimmungen
- Erledigung der gemäß Geschäftsverteilungsplan oder über Auftrag des/der Bürgermeister:in zugeteilten Aufgaben

#### **Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:**

- österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU-Bürger:in, EWR-Bürger:in
- bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst, sofern die gesundheitliche Eignung dafür gegeben war
- persönliche, körperliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben bzw. vorgesehene Verwendung
- einwandfreies Vorleben
- volle Handlungsfähigkeit

#### **Unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:**

- Abschluss einer allgemein- oder berufsbildenden höheren Schule oder eines anderen Bildungsabschlusses mit Matura oder Berufsreifepprüfung mit umfangreichem Fachwissen durch Berufserfahrung im öffentlichen Dienst oder Privatwirtschaft oder sonstige vergleichbare Ausbildung
- Dienstausbildung gemäß Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005 im vorgeschriebenen Ausmaß, wobei fehlende Module und/oder Ausbildungstypen zum ehestmöglichen Zeitpunkt, spätestens jedoch innerhalb von 3 Jahren, verpflichtend abzulegen sind
- Berufserfahrung und Fachwissen im Bereich Finanz- und Rechnungswesen in einer Gemeinde bzw. im öffentlichen Dienst sowie praktische Kenntnisse in der Voranschlags-, Nachtragsvoranschlags- und Rechnungsabschlusserstellung sowie in der Erstellung der mittelfristigen Finanzplanung laut VRV 2015
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, gemeindespezifische EDV-Anwendungen, etc.) sowie Offenheit für den Bereich der Künstlichen Intelligenz (KI) als Arbeitsmittel bzw. -werkzeug
- Bereitschaft zur Leistung von anlassbezogenen Mehr- bzw. Überstunden (Sitzungen, Wahlen, Volksbegehren, Veranstaltungen, Auflageverfahren, etc.)
- Bereitschaft zur Abdeckung von Arbeitsspitzen in Form von Mehrleistungen
- Führerschein der Gruppe B

#### **Besondere Aufnahmevoraussetzungen und persönliche Kompetenzen, die erwünscht werden:**

- umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung bzw. in leitender Position
- Bereitschaft zur Teilnahme an Dienstausbildungs- und Weiterbildungslehrgängen bzw. -kursen und der eigenen persönlichen Weiterentwicklung
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, sowie gutes und sicheres Auftreten
- Geschick im Umgang mit Bürger:innen
- Bereitschaft zur aktiven Teilnahme am Gemeindegeschehen
- Kenntnis der lokalen Gegebenheiten und regionalen Strukturen
- Attribute wie u.a. Führungskompetenz, Konfliktfähigkeit, Organisationsfähigkeit, gute Management- und Mitarbeiterführungskennntnisse, Teamorientierung, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen, Offenheit und Objektivität, Ausdauer, Genauigkeit, Belastbarkeit, Kritikfähigkeit, Engagement, Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft, Bürger:innen- und Serviceorientierung, selbständige und verlässliche Arbeitsweise, Eigenmotivation

**Wir bieten:**

- eine Anstellung in der Region und ansprechende, langfristige Job-Perspektive
- eine spannende, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen einzigartigen Arbeitsplatz im historischen **Schloss Tollet**
- ein junges, dynamisches und in den unterschiedlichen Bereichen der Gemeindeverwaltung ausgebildetes und geschultes Team mit wertschätzendem Umgang und Kollegialität
- eine umfangreiche Kranken- und Unfallvorsorge bei der KFG (Kranken- und Unfallvorsorge für Oö. Gemeinden)

**Auswahlverfahren:**

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des § 11 des Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 idgF. Die Gemeinde Tollet behält sich das Recht vor Vorstellungs- bzw. Kontaktgespräche zu führen, sowie Tests und/oder fachliche Begutachtungen durchzuführen oder durchführen zu lassen. Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung (z.B. Fahrtkosten) werden nicht ersetzt.

**Bewerbung:**

Bewerbungsunterlagen (inkl. vollständig ausgefüllter Bewerbungsbogen, Motivationsschreiben, Lebenslauf mit aktuellem Foto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, evtl. Heiratsurkunde, Strafregisterbescheinigung, Pflichtschulzeugnisse und ggf. Abschlusszeugnisse höherer Schulen, Dienstzeugnisse oder Nachweise über bisherige berufliche Verwendungen, bei männlichen Bewerbern: Bestätigung über Ableistung des Präsenz- oder Zivildienstes) sind bis **spätestens Freitag, 10. Oktober 2025 – 12:30 Uhr** beim Gemeindeamt Tollet (Tollet 1, 4710 Tollet) persönlich oder per E-Mail an [gemeinde@tollet.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@tollet.ooe.gv.at) einzureichen. Später einlangende Bewerbungen können nicht mehr berücksichtigt werden.

Termine für Bewerbungsgespräche werden gesondert vereinbart.

Aufgrund der Bewerbung entsteht kein Rechtsanspruch auf Anstellung.

Bei allfälligen Fragen stehen Ihnen zu Verfügung:

**Bürgermeisterin Gisela Mayr**

Tel.: +43 (0) 7248 / 624 01-3

Mobil: +43 (0) 650 / 94 35 860

Mail: [gisela.mayr@tollet.ooe.gv.at](mailto:gisela.mayr@tollet.ooe.gv.at)

Die Bürgermeisterin:



Gisela Mayr