



GEMEINDEAMT TOLLET

4710 Bezirk Grieskirchen – OÖ

DVR: 0563579; UID: ATU23423604

Tollet, am 28.10.2021

Aktenzeichen: 011/2021
Telefon: + 43 7248 624 01
Fax: +43 7248 624 01-4
E-mail: gemeinde@tollet.ooe.gv.at

Stellenausschreibung

Gemäß §§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 (Oö.-GDG 2002) LGBl. 52/2002, in der jeweils geltenden Fassung, wird nach Beschluss des Gemeinderates vom 27.10.2021 folgender Vertragsbediensteten Dienstposten zur Neubesetzung öffentlich ausgeschrieben:

Leiter/Leiterin des Gemeindeamtes Tollet

Funktionslaufbahn in GD 12

Beschäftigungsausmaß: 100 % (Vollbeschäftigung mit 40 Wochenstunden)

Dienstpostenbesetzung: 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.

Hauptaufgaben:

- Leitung und Führung der gesamten Verwaltung sowie Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde Tollet nach den Weisungen des Bürgermeisters
- Ansprechpartner/in für Bürgermeister, Gemeindeorgane, Gemeindebedienstete und Bevölkerung
- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Ausschuss-, Gemeindevorstands- u. Gemeinderatsbeschlüsse sowie Teilnahme an den Sitzungen der Kollegialorgane der Gemeinde
- Personalangelegenheiten, Dienststellenaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde
- Gestaltung von personellen, organisatorischen und sachlichen Voraussetzungen für einen zeitgemäßen, bedürfnis- u. kundenorientierten sowie wirtschaftlichen Dienstleistungsbetrieb
- Rechts-, Finanzierungs-, Vertrags- und ortspolizeiliche Angelegenheiten und Verordnungen
- Abwicklung und Mitarbeit bei Bauvorhaben und Projekten und Verwaltung der gemeindeeigenen Objekte und Straßen
- Voranschlags- u. Rechnungsabschlusserstellung sowie Erstellung des mittelfristigen Finanzplanes
- Erledigung der gemäß Geschäftsverteilungsplan oder über Auftrag des Bürgermeisters zugeteilten Aufgaben
- Standesamtsarbeiten (Trauungen, etc.)

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen nach den dienstrechtlichen Vorschriften:

- österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU- oder EWR-Bürger
- die persönliche, körperliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- volle Handlungsfähigkeit
- einwandfreies Vorleben
- für männliche Bewerber: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst, sofern die gesundheitliche Eignung dafür gegeben war

Besondere unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- Abschluss einer allgemein- oder berufsbildenden höheren Schule oder eines anderen Bildungsabschlusses mit Matura oder Berufsreifeprüfung mit umfangreichem Fachwissen durch Berufserfahrung im öffentlichen Dienst oder Privatwirtschaft.
- Dienstausbildung gemäß Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005 im vorgeschriebenen Ausmaß, wobei fehlende Module und/oder Ausbildungstypen zum ehestmöglichen Zeitpunkt, spätestens jedoch innerhalb der befristeten Bestelldauer verpflichtend abzulegen sind.
- abgelegte Standesbeamtenprüfung bzw. Bereitschaft diese binnen 2 Jahren abzulegen.
- Führerschein der Gruppe B
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, gemeindespezifische EDV-Anwendungen)
- Bereitschaft zur Leistung von anlassbezogenen Mehr- bzw. Überstunden (z.B. Wahlen, Sitzungen, Veranstaltungen, Volksbegehren)
- Persönliche Voraussetzungen: Führungskompetenz und Teamfähigkeit, hohe Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit und gutes Auftreten, Bürger/innen – und Serviceorientierung, selbständige und verlässliche Arbeitsweise

Besondere Aufnahmevoraussetzungen, die erwünscht werden:

- Bereitschaft zur Teilnahme an Dienstausbildungs- und Weiterbildungslehrgängen und der eigenen persönlichen Weiterentwicklung
- umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige Berufserfahrung in leitender Position
- Führungskompetenz und Konfliktfähigkeit
- Organisationsfähigkeit, gute Management- und Mitarbeiterführungskennnisse, Teamorientierung
- Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen
- gutes und sicheres Auftreten, Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Offenheit und Objektivität
- Geschick im Umgang mit Bürgern
- Hohe Eigenmotivation, Ausdauer und Genauigkeit, Belastbarkeit und Kritikfähigkeit
- entsprechende Kenntnisse im Bereich Rechnungs-, Finanz- und Steuerwesen
- Bereitschaft zu Mehrleistungen im Rahmen von Dienstverpflichtungen
- Bereitschaft zur aktiven Teilnahme am Gemeindegeschehen

Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des Oö. GDG 2002 unter Beachtung der darin normierten Objektivierungskriterien. Die Gemeinde Töllet behält sich das Recht vor, Vorstellungsgespräche sowie Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen oder durchführen zu lassen. Allfällige Kosten (Fahrtspesen usw.) im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht ersetzt. Entlohnung: Die Entlohnung erfolgt nach dem Oö. GDG 2002 (brutto € 3.170,90).

Bewerbung:

Die Bewerbung ist schriftlich **bis spätestens Freitag, 26. November 2021, 12:00 Uhr** unter Anschluss der entsprechenden Unterlagen in Kopie (Lebenslauf mit Foto, Geburtsurkunde, Nachweis der Staatsbürgerschaft, ev. Heiratsurkunde, Schul- und Ausbildungszeugnisse, Strafregisterbescheinigung, Führerschein, Nachweis über ev. Zusatzausbildungen und bisherige berufliche Verwendung, Nachweis über abgeleiteten Präsenz- oder Zivildienst usw.) beim Gemeindeamt Töllet, Töllet 1, 4710 Töllet, einzureichen. Später einlangende Bewerbungen können nicht mehr berücksichtigt werden.

Für allfällige Anfragen steht Ihnen Bürgermeisterin Gisela Mayr (Tel.: 07248/62401) gisela.mayr@tollet.ooe.gv.at, gerne zur Verfügung.

Die Bürgermeisterin

Gisela Mayr

