



Stellenausschreibung

Gemäß §§ 8 und 9 Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 i.d.g.F. wird aufgrund des Gemeindevorstands-Beschlusses vom 07. März 2023 folgender Dienstposten geschlechtsneutral zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Vertragsbedienstete:r / Mitarbeiter:in im Verwaltungsdienst mit zusätzlicher Verwendung

Funktionslaufbahn: GD 20.1 Oö. Gemeinde Einreichungsverordnung
Beschäftigungsausmaß: **20 Wochenstunden**
Bruttoverdienst: Bruttogehalt bei 40 Wochenstunden ab € 2.308,10,- (anrechenbare Erfahrungszeiten aus vorangegangenen Dienstverhältnissen richten sich zur Errechnung der Gehaltsstufe nach den Bestimmungen der §§ 168 und 169 des Oö. GDG 2002 idgF)
Dienstbeginn: **ehestmöglich**
Dauer des Dienstverhältnisses: befristet auf 2 Jahre, im Anschluss wird ein unbefristetes Dienstverhältnis in Aussicht gestellt

Unser Profil

Die Gemeinde Tollet liegt im Bezirk Grieskirchen – in unmittelbarer Nähe der Bezirkshauptstadt Grieskirchen – auf einer Anhöhe des Trattnachteales. 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.

Ihr Aufgabenbereich:

- Parteienverkehr (Bürgerservice)
- Öffentlichkeitsarbeit (Gemeindezeitung, Homepage und Social-Media)
- Meldewesen und Wahlangelegenheiten
- Unterstützung der Buchhaltung
- Kassenführung
- Betreuung der Archivbestände
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- weitere Aufgaben laut Geschäftsverteilungsplan (z.B. Mithilfe bei Veranstaltungen)

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU-Bürger:in, EWR-Bürger:in
- bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- einwandfreies Vorleben
- volle Handlungsfähigkeit
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit, sehr gute EDV-Kenntnisse
- Höflichkeit und Geschick im Umgang mit Bürger:innen

Unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung (Lehre Verwaltungsassistent:in, Bürokaufmann/-frau, Handelsschule, HAK oder vergleichbare Ausbildung)
- Führerschein B
- persönliche Flexibilität in Bezug auf die Dienstzeit, angepasst an die Erfordernisse des Dienstgebers (Besprechungen/Sitzungen nach Dienstschluss)
- Ablegung der erforderlichen Dienstprüfungen
- Bereitschaft zur Absolvierung der Standesbeamtenprüfung
- Teamfähigkeit und genaues Arbeiten
- Bereitschaft zu Mehrleistungen/Überstunden (z.B. für Sitzungen, Wahlen und dgl.)

Wir bieten:

- eine spannende, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen einzigartigen Arbeitsplatz im **Schloss Tollet**
- ein junges und dynamisches Team mit wertschätzendem Umgang und Kollegialität
- eine Anstellung in der Region und langfristige Job-Perspektive
- 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, Tests und/oder fachliche Begutachtungen durchzuführen. Anfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung (z.B. Fahrtkosten) werden im Auswahlverfahren nicht ersetzt.

Bewerbung:

Bewerbungen sind per E-Mail an gemeinde@tollet.ooe.gv.at oder per Post an das Gemeindeamt Tollet (Tollet 1, 4710 Tollet) bis **spätestens 30.06.2023** einzureichen. Termine für Bewerbungsgespräche werden gesondert vereinbart.

Der Bewerbung sind folgende Unterlagen in Kopie anzuschließen:

- Vollständig ausgefüllter Bewerbungsbogen
 - Download unter www.tollet.at/buergerservice/formulare
- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit aktuellem Foto
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Strafregisterbescheinigung
- Pflichtschulzeugnisse und ggf. Abschlusszeugnisse höherer Schulen
- Dienstzeugnisse oder Nachweise über bisherige berufliche Verwendungen
- Bei männlichen Bewerbern: Bestätigung über Ableistung des Präsenz- oder Zivildienstes

Bei Fragen steht Ihnen Bürgermeisterin Gisela Mayr unter +43 (0)7248 – 62401-3 oder gisela.mayr@tollet.ooe.gv.at gerne zur Verfügung!

Die Bürgermeisterin,
Gisela Mayr e.h.