



STELLENAUSSCHREIBUNG

Gemäß §§ 8 und 9 Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 idgF wird aufgrund des Gemeindevorstands-Beschlusses vom 21. Jänner 2025 folgender Dienstposten geschlechtsneutral zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Vertragsbedienstete:r / Mitarbeiter:in in der Finanzverwaltung/Buchhaltung KARENZVERTRETUNG

Funktionslaufbahn:	GD 17 Oö. Gemeinde-Einreihungsverordnung
Beschäftigungsausmaß:	Teilzeit mit 20 Wochenstunden <i>Eine Erhöhung des Beschäftigungsausmaßes auf bis zu 40 Wochenstunden ist ab 06.06.2025 möglich.</i>
Bruttoverdienst:	Bruttogehalt bei 40 Wochenstunden ab € 2.931,80 (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 die Dauer der Karenz

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 vier Verwaltungsmitarbeiter:innen, eine Reinigungskraft und Busbegleitung, sowie zwei Bauhofmitarbeiter um das Wohl der rund 1.000 Gemeindebürger:innen.

Ihr zentraler Aufgabenbereich:

- Buchhaltung: Haushalts- und Kassabuchungen, Abschlüsse, etc.
- Begleitung der Voranschlags- NtVA, MFP- und Rechnungsabschlussarbeiten
- Steuern und Abgaben – Vorschreibungen, Mahnverfahren, Berechnung von Erhöhungen
- Erstellung der USt- sowie KFZ-Erklärung
- Indexanpassungen und Abrechnungen bzgl. Pacht- und Mietverträgen in Abstimmung mit der Amtsleitung
- Bearbeitung Kommunalsteuererklärungen
- Einkauf (Büromaterial, Amtsausstattung, etc.)
- Verrechnung von Bauhofleistungen
- Verrechnung der FF-Einsätze
- Erstellung der Betriebskostenabrechnungen für gemeindeeigene Objekte
- Abwicklung der Gemeindeförderungen
- Mithilfe in der Koordination sowie Abrechnung von Essen auf Rädern
- Buchhalterische Durchführung der Jagdpacht-Vorschreibung

- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Prüfungsausschusssitzung, einschließlich Protokollführung
- Vorbereitung von Inhalten für Verordnungen der Gemeinde

Weitere Aufgaben lt. Geschäftsverteilungsplan. Änderungen der Aufgabenbereiche können sich durch Umstrukturierungsmaßnahmen ergeben.

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

Besondere Aufnahmevoraussetzungen – Anforderungsprofil:

- Mehrjährige Berufserfahrung und umfangreiches Fachwissen im Verwaltungsdienst im Bereich Finanz- und Rechnungswesen in einer Gemeinde
- Entsprechende EDV-Kenntnisse, Zahlenaffinität, sowie gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Bereitschaft zur Weiterbildung: gesetzliche Dienstausbildungen nach der Oö. Gemeindedienstausbildungsverordnung 2005
- Teamfähigkeit, Engagement, Genauigkeit und Belastbarkeit
- persönliche Flexibilität in Bezug auf die Dienstzeit, angepasst an die Erfordernisse des Dienstgebers (Besprechungen/Sitzungen nach Dienstschluss)
- Bereitschaft, Arbeitsspitzen in Form von Mehrleistungen abzudecken
- Führerschein der Gruppe B

Wir bieten:

- eine Anstellung in der Region
- eine spannende, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen einzigartigen Arbeitsplatz im historischen **Schloss Tollet**
- flexible Zeiteinteilung und ggf. Homeoffice möglich
- ein junges und dynamisches 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, Tests und/oder fachliche Begutachtungen durchzuführen. Anfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung (z.B. Fahrtkosten) werden im Auswahlverfahren 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 21. Februar 2025 – 12.00**

Uhr beim Gemeindeamt Tollet (Tollet 1, 4710 Tollet) persönlich oder per E-Mail an *gemeinde@tollet.ooe.gv.at* einzureichen.

Termine für Bewerbungsgespräche werden gesondert vereinbart.

Bei Fragen stehen Ihnen **Bürgermeisterin Gisela Mayr** oder **Amtsleiter Florian Möseneder** gerne zur Verfügung!

Die Bürgermeisterin,
Gisela Mayr eh.