

**Die Landeshauptstadt Innsbruck
sucht eine/n**

SachbearbeiterIn (m/w/x) für das Aufgabengebiet BürgerInnenbeteiligung für 30-40 Wochenstunden ab sofort.

Aufgabenstellung:

- Unterstützung der Leitung der Geschäftsstelle für BürgerInnenbeteiligung
- Stärkung der Partizipationskultur in den Stadtteilen Innsbrucks sowie innerhalb des Stadtmagistrats
- Beratung und Sensibilisierung im Bereich BürgerInnenbeteiligung innerhalb des Stadtmagistrats
- Unterstützung der Fachdienststellen im Bereich projektbezogene BürgerInnenbeteiligung
- Planung, Vorbereitung und Durchführung laufender BürgerInnenbeteiligung
- Koordination von BürgerInnenbeteiligungsprozessen innerhalb und außerhalb des Stadtmagistrats
- Vernetzung mit internen und externen Stakeholdern im Bereich BürgerInnenbeteiligung
- Dokumentation von BürgerInnenbeteiligungsprozessen

Allgemeine Erfordernisse:

- Matura einer allgemeinbildenden oder berufsbildenden höheren Schule

Besondere fachliche und persönliche Voraussetzungen:

- Kenntnisse und Erfahrungen in Großgruppenmoderation und Prozessbegleitung
- Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement
- systemische Denkweise, diplomatisches Geschick
- Organisationstalent, eigenverantwortliches Arbeiten
- Freude im Umgang mit Menschen, Teamfähigkeit und Kontaktfreudigkeit
- Anwendungskennntnisse im Produktumfeld von MS-Office

Zusätzlich erwünscht:

- Erfahrungen mit oder in der öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- Interesse an persönlicher Weiterbildung und Weiterentwicklung im Bereich BürgerInnenbeteiligung und Prozessbegleitung
- Kenntnisse und Erfahrung im Bereich Konfliktmanagement

Was Sie erwartet:

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Team, in dem Kollegialität und Spaß an der Arbeit ein wesentlicher Bestandteil sind. Neben dieser anspruchsvollen und spannenden Arbeit für unsere Bürgerinnen und Bürger bieten wir Ihnen das stabile, von Kontinuität geprägte Arbeitsumfeld des öffentlichen Dienstes sowie vielfältige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die Stadt Innsbruck bietet darüber hinaus einen sicheren Arbeitsplatz und zahlreiche Benefits wie bspw. Gleitzeit, Jobticket, Home Office Möglichkeiten und Mittagessenzuschuss.

Entlohnung:

Der zu besetzende Dienstposten ist in der Entlohnungsgruppe b eingereiht. Das monatliche Mindestentgelt beträgt auf Basis von Vollbeschäftigung € 2.551,90 brutto, dieses kann sich auf Grund der gesetzlichen Vorschriften gegebenenfalls durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie durch sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Bezugs- bzw. Entlohnungsbestandteile erhöhen.

Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf, Anschreiben und relevanter Zeugnisse bis spätestens **25. August 2022** an das Amt für Personalwesen, Maria-Theresien-Straße 18, 6020 Innsbruck, E-Mail: post.recruiting@innsbruck.gv.at

Mit Abgabe der Bewerbungsunterlagen bekunden Sie Ihre Bereitschaft zur Teilnahme an internen wie externen Evaluierungsverfahren und die Zustimmung zur automationsunterstützten Verarbeitung Ihrer Daten.

Die Stadtgemeinde Innsbruck strebt eine Erhöhung des Frauenanteiles an. Frauen sind deshalb besonders eingeladen sich zu bewerben.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

