

**Die Landeshauptstadt Innsbruck
sucht eine/n**

Juristin/ Jurist (m/w/x) im Referat „Dienstrecht“ mit Referatsleitung (diese in Karenzvertretung) in Vollbeschäftigung zum ehestmöglichen Eintritt.

Die Landeshauptstadt Innsbruck sucht eine/einen Jurist/-in für das Referat Dienstrecht im Amt Personalwesen. Dabei handelt es sich um einen dauerhaft zu besetzenden Dienstposten, welcher aufgrund derzeitiger Karenz der Führungskraft auch mit temporärer Referatsleitung ausgestattet wird. Dadurch ergibt sich ein spannender und eigenverantwortlicher Berufsalltag, der sowohl fachliche als auch führungsrelevante Aspekte beinhaltet.

Aufgabengebiet:

- Leitung des Referats Dienstrecht (ohne disziplinarische Personalverantwortung) mit 2 MitarbeiterInnen
- Betreuung der arbeits- und sozialgerichtlichen Verfahren, tlw. in Zusammenarbeit mit externen Rechtsanwaltskanzleien
- Vorbereitung und Bearbeitung von disziplinarischen Maßnahmen
- Durchführung von Personalmaßnahmen (wie z.B. Karenzierungen, Versetzungen, Pensionierungen, Bescheide, Prüfung von Arbeitnehmeransprüchen, Erstellung von diverser Vorlagen für Dokumente im Rahmen des Mitarbeiterlebenszyklus etc)
- Implementierung neuer gesetzlicher Bestimmungen für den Stadtmagistrat Innsbruck
- Laufende Überarbeitung der dienstrechtlichen Vorschriften
- Direkte Ansprechperson für sämtliche dienstrechtliche Fragestellungen
- Leitung von Projekten mit dienstrechtlichem Bezug sowie Mitarbeiten an amtsweiten Projekten

Zwingende Erfordernisse:

- Abgeschlossenes Studium der österreichischen Rechtswissenschaften
- Absolvierte Gerichtspraxis, vorzugsweise mit Zuteilung im Arbeits- und Sozialgericht
- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Juristische Berufserfahrung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst, Anwaltskanzleien oder der Arbeiterkammer

Erwünschte Erfordernisse:

- Fundierte juristische Kenntnisse im Bereich des öffentlichen Dienstrechts sowie des Arbeits- und Sozialversicherungsrechts
- Rechtsanwalts-/ Notariatsprüfung erwünscht
- Verantwortungsbewusstsein und Selbstständigkeit

- Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick
- Kommunikationsbereitschaft und Teamfähigkeit
- Soziale Kompetenz und selbstsicheres Auftreten
- Sehr gute IT-Anwendungskennntnisse im MS-Office-Produktumfeld
- Eigenverantwortliche, strukturierte und genaue Arbeitsweise auch hinsichtlich eigener Termin- und Fristsetzung
- Stressresistenz und Freude am Umgang mit Menschen
- Teamgeist, Lernbereitschaft und Flexibilität
- Loyale und vertrauenswürdige Persönlichkeit

Was Sie erwartet:

Neben dieser anspruchsvollen und spannenden Arbeit für unsere Bürgerinnen und Bürger bieten wir Ihnen das stabile, von Kontinuität geprägte Arbeitsumfeld des öffentlichen Dienstes, vielfältige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten und diverse Sozialleistungen, über die wir Sie gerne im persönlichen Gespräch informieren.

Entlohnung:

Der zu besetzende Dienstposten ist in der Entlohnungsgruppe a eingereiht. Das monatliche Mindestentgelt beträgt auf Basis von Vollbeschäftigung € 3.389,13 brutto, dieses kann sich auf Grund der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie durch sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Bezugs- bzw. Entlohnungsbestandteile erhöhen.

Bewerbung:

Ihre begründete Bewerbung senden Sie bitte zusammen mit Ihren Zeugnissen bis zum **30. September 2021** (einlangend) 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!

