

**Die Landeshauptstadt Innsbruck
sucht eine/n**

Juristische/n Sachbearbeiter/in (m/w/x) im Amt „Allgemeine Bezirks- und Gemeindeverwaltung“ in Vollbeschäftigung zum zeitnahen Eintritt.

Das Amt „Allgemeine Bezirks- und Gemeindeverwaltung“ ist vorrangig zuständig für die Vorbereitung und Abwicklung von Wahlen auf Bundes-, Landes- und Gemeindeebene. Hierfür suchen wir ein neues Teammitglied, das uns tatkräftig unterstützt. Da die interne Aufbau- und Ablauforganisation modernisiert wird, ist für diesen Posten die Übernahme einer Referatsleitung im Amt sowie die Vorsitzführung der jeweiligen Gemeindewahlbehörde möglich.

Aufgabenstellung:

- Mitwirkung bei Wahlen auf Bundes-, Landes- und Gemeindeebene sowie bei Volksabstimmungen, Volksbegehren, Volksbefragungen und Bürgerinitiativen
- Erteilen von Rechtsauskünften in Agenden der Allgemeinen Bezirks- und Gemeindeverwaltung
- Selbständige Durchführung von Verwaltungsverfahren nach den verfahrensrechtlichen Vorschriften (insb. dem AVG und VVG)
- Erstellen von Bescheiden in o.a. Verfahren
- Durchführung von Lokalaugenscheinen und Verhandlungen
- Teilnahme als VertreterIn der Behörde im Rechtsmittelverfahren vor den Verwaltungsgerichten
- Abhängig von der Qualifikation der neuen Mitarbeiterin / des neuen Mitarbeiters ist auch die Übernahme der Referatsleitung sowie die Vorsitzführung der jeweiligen Gemeindewahlbehörde möglich

Allgemeine Erfordernisse:

- Abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften

Besondere fachliche und persönliche Anforderungen:

- Lösungsorientiertes, selbständiges und genaues Arbeiten sowie hohes Verantwortungsbewusstsein
- Gute Kenntnisse im Verwaltungsverfahrenrecht und im Verwaltungsrecht
- Kenntnisse der Behördenstrukturen, der einschlägigen Rechtsgrundlagen und Rechtsprechungen
- Sehr gute analytische Fähigkeiten und Kommunikationsbereitschaft
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

- Gute EDV-Anwendungskennnisse (z.B. MS Office)
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung
- Abgelegte Dienstprüfung für den rechtskundigen Verwaltungsdienst ist von Vorteil, oder die Bereitschaft dazu

Was Sie erwartet:

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Team, in der 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 und Mittagessenzuschuss.

Entlohnung:

Der zu besetzende Dienstposten ist in der Entlohnungsgruppe a eingereiht. Das monatliche Mindestentgelt beträgt auf Basis von Vollbeschäftigung € 3.034,20 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. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse bis spätestens **1. Dezember 2021** 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!

