

**Die Landeshauptstadt Innsbruck
sucht eine/n**

JuristIn (m/w/x) im Referat „Dienstrecht“ in Vollbeschäftigung
ab sofort.

Aufgabenstellung:

Das Referat „Dienstrecht“ beschäftigt sich mit den arbeits- und sozialrechtlichen Gegebenheiten im öffentlichen Dienst. Auf Basis der gesetzlichen Vorschriften (insb. I-VBG) lösen unsere JuristInnen die verschiedensten Fragestellungen von MitarbeiterInnen und Führungskräften. Das Aufgabengebiet ist sehr abwechslungsreich sowie herausfordernd und beinhaltet vor allem:

- Betreuung der arbeits- und sozialgerichtlichen Verfahren, tlw. in Zusammenarbeit mit externen Rechtsanwaltskanzleien
- Vorbereitung und Bearbeitung von disziplinären 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 Mitarbeit an amtsweiten Projekten

Zwingende Erfordernisse:

- Abgeschlossenes Studium der österreichischen Rechtswissenschaften
- Absolvierte Gerichtspraxis, idealerweise mit Zuteilung im Arbeits- und Sozialgericht
- Juristische Berufserfahrung, idealerweise im öffentlichen Dienst, in einer Anwaltskanzlei oder der Arbeiterkammer

Zusätzlich erwünscht:

- Juristische Kenntnisse im Bereich des öffentlichen Dienstrechts und/oder des Arbeits- und Sozialversicherungsrechts
- Rechtsanwalts-/ Notariatsprüfung von Vorteil
- Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsbereitschaft und Teamfähigkeit
- Soziale Kompetenz, Verhandlungsgeschick und selbstsicheres Auftreten
- Sehr gute MS-Office Anwendungskennntnisse
- 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:

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 **6. 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!

