

Die Landeshauptstadt Innsbruck  
sucht eine/n

## **Sachbearbeiter(-in) für das Referat „Standesamt und Staatsbürgerschaft“** in Vollbeschäftigung ab sofort.

### **Aufgabenstellung:**

- Entgegennahme von Geburtsanzeigen, Anmeldung von Neugeborenen sowie Ausstellung von (internationalen) Geburtsurkunden
- Durchführung und Beurkundung von Namensänderungsverfahren, Vaterschaftsanerkenntnissen, Adoptionen und Erklärungen der gemeinsamen Obsorge
- Zuständigkeit für Staatsbürgerschaftsnachweise und -evidenz
- Entgegennahme und Bearbeitung von diversen Anträgen (z.B. nachträgliche Beurkundung, Berichtigungsanträge)
- Beurteilung von personenstandsrechtlichen Konstellationen auf Grundlage des internationalen Privatrechts und nationalen Personenstandsrechten
- Lösung der Beurkundungsproblematik bei komplexen Sachverhalten mit Auslandsberührung

### **Allgemeine Erfordernisse:**

- Lehrabschluss Bürokaufmann/-frau, Handelsschulabschluss oder 3-jährige Fachschule

### **Besondere fachliche und persönliche Anforderungen:**

- Flexibilität hinsichtlich der Dienstzeitgestaltung von 07:30 Uhr bis 16:00 Uhr
- Abgelegte Dienstprüfung für die Verwendungsgruppe „c“ oder die Bereitschaft dazu
- Bereitschaft zur Einarbeitung in das Personenstands- und Staatsbürgerschaftsrecht
- Erfahrung im Parteienverkehr und mit Registeranwendungen (ZPR, ZMR)
- Sehr genaue Arbeitsweise und ein höflicher, sicherer Umgang mit allen Parteien
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Belastbarkeit und Stressresistenz
- Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere Englisch
- Fundierte EDV-Anwendungskenntnisse im Produktumfeld von MS Office sowie die Bereitschaft, sich in fachspezifische Programme einzuarbeiten

### **Zusätzlich erwünscht:**

- Grundkenntnisse der internen Verwaltungsabläufe
- Bereitschaft zur Ablegung der Standesbeamtenprüfung

### **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 und Mittagessenzuschuss.

### **Entlohnung:**

Der zu besetzende Dienstposten ist in der Entlohnungsgruppe c eingereiht. Das monatliche Mindestentgelt beträgt auf Basis von Vollbeschäftigung € 2.260,20 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:**

Ihre begründete Bewerbung senden Sie bitte zusammen mit Ihren Zeugnissen bis zum **12. Mai 2021** (einlangend) an das Amt für Personalwesen, Maria-Theresien-Straße 18, 6020 Innsbruck, E-Mail: [post.personalwesen@innsbruck.gv.at](mailto:post.personalwesen@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!

