



Stellenausschreibung

Magistrat der Stadt Wiener Neustadt

Geschäftsbereich V/Gruppe 2 - Flächenmanagement und Geoinformation

**eines/einer technischen Angestellten und in weiterer Folge
eines/einer Koordinators/Koordinatorin mit 40 Wochenstunden**

Aufgabengebiet:

- Tätigkeiten als Amtssachverständiger
- Vertretung des städtischen Eigentums bei Grenzverhandlungen
- Erstellung von Grundteilungs- und Bauplatzerklärungsbescheiden
- Abgabenvorschreibungen gemäß der NÖ Bauordnung
- Koordination aller Tätigkeiten hinsichtlich des GIS
- Teilnahme bei Sitzungen des Städtebundes in einschlägigen Fachausschüssen
- Erstellung von Teilungsplänen im eigenen Wirkungsbereich
- Personalverwaltung und -management
- Termin- und Kostenkontrolle mit Budgeterstellung und Überwachung
- Bürgerservice

Unser Angebot:

- Versicherung bei der BVAEB
- interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet in einer stabilen Organisation
- krisensichere Arbeitsstelle im Herzen der Stadt Wiener Neustadt
- sehr gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- flexible Arbeitszeiten, Gleitzeit
- 6. Urlaubswoche ab dem vollendeten 43. Lebensjahr
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergünstigungen bei Privatversicherungen und Kulturveranstaltungen

Persönliche Anforderungen:

- Abschluss einer höheren technischen Ausbildung im Bereich Vermessungswesen und Geodäsie
- sehr gute Kenntnisse der NÖ Bauordnung und im Verwaltungsverfahren
- Staatsbürgerschaftsnachweis eines Mitgliedstaates der EU
- sehr gute Kenntnisse in MS Office, CAD und GIS Software
- Lenkerberechtigung der Fahrzeugklasse B
- hohe Leistungsfähigkeiten und hohes Maß an Belastbarkeit
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie Verhandlungssicherheit in deutscher Sprache
- Einsatzbereitschaft, selbständige Arbeitsweise

Die Einstellung erfolgt nach dem NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976 (GVBG) - vorerst befristet auf die Dauer von sieben Monaten - und kann gemäß GVBG zweimal auf bestimmte Zeit und in weiterer Folge auf unbestimmte Zeit verlängert werden. Die Entlohnung erfolgt je nach Ausbildung und anrechenbaren Vordienstzeiten im Dienstzweig Nr. 36 nach Entlohnungsgruppe 7 und in weiterer Folge nach Funktionsverwendung 8.

Bewerbungen müssen beim Magistrat der Stadt Wiener Neustadt, Stabsstelle Personalangelegenheiten, entweder in Papierform oder per E-Mail (E-Mailadresse: personalbuero@wiener-neustadt.at), 2700 Wiener Neustadt, Hauptplatz 1-3, bis spätestens

30. November 2022

mit folgenden Nachweisen einlangen:

Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Geburtsurkunde (Kopie), Meldenachweis (Kopie), Staatsbürgerschaftsnachweis (Kopie), Nachweis der Ableistung des Präsenz- bzw. Zivildienstes (Kopie), Ausbildungs- und Verwendungszeugnisse (Kopie), unbescholtenes Vorleben (Strafregisterbescheinigung nicht älter als drei Monate).

Nähere Auskünfte erteilt Frau Mag. Doris Burgemeister, Leiterin der Stabsstelle Personalangelegenheiten, Tel.: 02622/373-200

Etwaige anlässlich Ihrer Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie beispielsweise Fahrtkosten, Tages- oder Nächtigungsgelder, werden nicht ersetzt.