

# 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  
im Bereich Geoinformation

mit 40 Wochenstunden

Sie möchten einen wesentlichen Beitrag zur Mitgestaltung unserer Stadt leisten? Wenn Sie in einer zukunftsorientierten Stadtverwaltung genau in diesem Bereich eigenverantwortlich tätig sein möchten, sind Sie bei uns genau richtig. Bewerben Sie sich und werden Sie Teil unseres wichtigen Teams.

### Aufgabengebiet:

- Koordination und Organisation sämtlicher Aufgaben in Bezug auf Vermessungswesen & grundstücksbezogener Fragestellungen
- Vertretung des städtischen Eigentums bei Grenzverhandlungen
- Erstellung von Grundteilungs- und Bauplatzerklärungsbescheiden
- Abgabenvorschreibungen gemäß der NÖ Bauordnung
- Koordination der Tätigkeiten hinsichtlich des internen und externen GIS
- Erstellung von Teilungsplänen im eigenen Wirkungsbereich und/oder Vergabe von Vermessungstätigkeiten
- Tätigkeiten als Amtssachverständige/r
- Termin- und Kostenkontrolle mit Budgeterstellung und Überwachung
- Teilnahme bei Sitzungen des Städtebundes in einschlägigen Fachausschüssen

## Unser Angebot:

- 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 inkl. Möglichkeit für Homeoffice
- Versicherung bei der BVAEB
- 6. Urlaubswoche ab dem vollendeten 43. Lebensjahr
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergünstigungen bei Privatversicherungen und Kulturveranstaltungen

## Persönliche Anforderungen:

- Abschluss einer höheren technischen Ausbildung (Master bzw. Dipl.-Ing.) im Bereich Vermessungswesen bzw. Geodäsie oder Software Engineering bzw. Informatik oder Studium Geographie (Studienzweig Geoinformatik) bzw. vergleichbaren Abschluss
- Kenntnisse der NÖ Bauordnung und im Verwaltungsverfahren
- sehr gute Kenntnisse in MS Office, CAD und GIS Software
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie Verhandlungssicherheit in deutscher Sprache
- Einsatzbereitschaft, selbstständige Arbeitsweise
- Staatsbürgerschaftsnachweis eines Mitgliedstaates der EU

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](mailto:personalbuero@wiener-neustadt.at)), 2700 Wiener Neustadt, Hauptplatz 1-3, bis spätestens**

**18. Juni 2023**

**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.