



STELLENAUSSCHREIBUNG (M/W/D)

st. pölten

GESCHÄFTSBEREICH 2 - BEHÖRDEN / Bezirksverwaltung / Umweltrecht: Sachbearbeitung

Aufgabenbereiche

- Zusammenarbeit mit anderen Behörden (Amt der NÖ LReg, LPD, Lebensministerium, LVwG)
- Überprüfung von Einreichunterlagen auf Vollständigkeit
- Überprüfung von Gutachten auf Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit
- Ausschreibung und Leitung mündlicher Verhandlungen
- Bescheiderstellung
- Beauftragung von Sachverständigen
- Teilnahme an Sitzungen und Ausschüssen
- Beurteilung von Gesetzen und Verordnungen im Begutachtungsverfahren
- Erstellung von Verordnungen

Anforderungen

- fließende Deutschkenntnisse
- sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und strukturiertes Arbeiten
- Selbstständigkeit und Eigeninitiative
- gute EDV-Anwenderkenntnisse

Aufnahmebedingungen

- abgeschlossene höhere Schule
- einwandfreies Vorleben
- körperliche Eignung
- österr. Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines EU- oder EWR-Mitgliedsstaates

Anstellung und Entlohnung (mind. € 43.386,- Brutto pro Jahr) erfolgt gemäß den Bestimmungen des NÖ Gemeindebedienstetengesetz 2025, die Arbeitszeit beträgt **40** Stunden pro Woche.

Als öffentlicher Arbeitgeber bieten wir Ihnen einen modernen und krisensicheren Arbeitsplatz, eine faire Entlohnung und eine attraktive Krankenversicherung mit der Option auf Home-Office. Zusätzlich haben Sie bei uns die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung sowie zur Teilnahme an diversen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen.

SENDE DEINE BEWERBUNG AN:

jobs@st-poelten.gv.at

ODER:

Magistrat der Stadt St. Pölten
Abteilung für Personal
Rathausplatz 1, 3100 St. Pölten

Info unter 02742/333 - 3504