

STELLENAUSSCHREIBUNG (M/W/D) st.pölten

STABSABTEILUNG VI – Bürgerservice und Einwohnerangelegenheiten:
Leitung der Stabsabteilung

Aufgabenbereiche

In dieser Stabsabteilung werden über 200 unterschiedliche Leistungen für die Bürger: innen der Stadt St. Pölten erbracht. Jährlich werden rund 55.000 persönliche Bürgerkontakte registriert, in einem Wahljahr steigt die Zahl sogar auf bis zu 65.000. Daraus ergibt sich ein überaus vielfältiger und sehr umfangreicher Aufgabenbereich.

Die Stabsabteilung Bürgerservice und Einwohnerangelegenheiten umfasst folgende Bereiche:

- **Einwohner- und Wahlamt:** Meldevorgänge, Auskunftssperren, behördliche Abmeldungen, Dokumentenprüfung, Ausstellung von Reisepässen und Personalausweisen, Organisation und Durchführung von Wahlen, statistische Erhebungen, etc.
- **Standesamt und Staatsbürgerschaftsangelegenheiten:** Beurkundung von Geburten und Sterbefällen, der Ermittlung der Ehefähigkeit bzw. der Partnerschaftsfähigkeit, Durchführung von Eheschließungen und Eingetragenen Partnerschaften, behördliche Namensänderungen und Religionsaustritte, Ausstellung von Staatbürgerschaftsbestätigungen und Staatsbürgerschaftsnachweisen, usw.
- **Bürger: innenanliegen:** Organisation und Betrieb der Bürgerservicestelle, Erstauskünfte, Beschwerdemanagement, Telefonzentrale, Fundamt
- **Büro für Diversität:** Gleichstellung, Menschen mit Behinderung, Menschen anderer Herkunft, sexuelle Identität, Weltanschauung und Weltreligionen
- **Interne Dienste:** Poststelle, Zustelldienst, Amtsbücherei, Output-Management, Print & Copy-Center, Materialbeschaffung, digitale Amtstafel, Erhebungsdienst im Auftrag verschiedener Behörden, u.v.m.

Anforderungen

Zu den Aufgaben der Abteilungsleitung gehören unter anderem:

- Führung und Koordination des Dienstes
- Personalverwaltung und Personaleinteilung
- Budgetierung und Finanzplanung
- Projektentwicklung und Umsetzung

Im Parteienverkehr und bei der Führung der rund 40 Mitarbeiter: innen in der Abteilung sind Empathie, Teamfähigkeit, Entscheidungsfreudigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Genauigkeit, Verlässlichkeit, Lösungsorientiertheit, Innovationsbereitschaft und psychische Belastbarkeit erforderlich.

Aufnahmebedingungen

- **abgeschlossenes Studium vorzugsweise jenes der Rechtswissenschaften, Wirtschaftsrecht, Public Management oder ein vergleichbares Studium**
- Berufserfahrung im einschlägigen öffentlichen Verwaltungsdienst von Vorteil
- abgeschlossene Dienstprüfung für den öffentlichen Dienst oder Bereitschaft diese abzulegen
- einwandfreies Vorleben

Anstellung und Entlohnung (mind. € 83.798,68 Brutto pro Jahr) erfolgt gemäß den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025, Überzahlung bei einschlägiger Berufserfahrung möglich! Die Arbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche.

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

Wenn Sie sich von dieser anspruchsvollen Aufgabe herausgefordert fühlen und Führungsverantwortung übernehmen wollen, richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Anschluss eines Lebenslaufes, der Nachweise der in der Ausschreibung genannten Erfordernisse und der Gründe, die Sie für die ausgeschriebene Funktion geeignet erscheinen lassen, **bis spätestens 18. Dezember 2026** an den

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

oder per e-Mail an jobs@st-poelten.gv.at .

Ein mögliches Hearing findet in der zweiten Kalenderwoche 2027 statt. Eine Einladung ergeht zeitgerecht an die entsprechenden Bewerber: innen.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer 02742/333-3504 zur Verfügung!