

Zahl: STAD-P-1/St-103/1-2024

Gemäß § 2 Abs 3 NÖ Gemeindevertragsbedienstetengesetz (NÖ GVBG) wird die Stelle der

**Leitung-Stellvertretung des Standesamtes und der
Staatsbürgerschaftsevidenzstelle Mödling (m/w/d)**

ausgeschrieben.

Das Standesamt und die Staatsbürgerschaftsevidenzstelle Mödling sind in Form eines Gemeindeverbandes organisiert, dem sämtliche Gemeinden des Verwaltungsbezirkes Mödling angehören. Mit rund 1.200 Hochzeiten pro Jahr zählt das Standesamt Mödling zu den beliebtesten Hochzeitsörtlichkeiten im Land Niederösterreich. Sonderhochzeiten werden auch regelmäßig außerhalb der Diensträumlichkeiten in den Bezirksgemeinden durchgeführt. Für die Registrierung von Geburten ist vormittags eine eigene Dependence („Baby-Point“) im Landeskrankenhaus Mödling eingerichtet.

Neben Ihren Aufgaben der Bearbeitung von Standesamts- und Staatsbürgerschaftsagenden sollten Sie nach einer Einarbeitungszeit in der Lage sein, den Leiter der Dienststelle im Falle seiner Abwesenheit zu vertreten.

Allgemeine Anforderungen:

Neben den allgemeinen Aufnahmeerfordernissen gemäß dem NÖ GVBG 1976 (österreichische Staatsbürgerschaft, volle Handlungsfähigkeit, einwandfreies Vorleben, bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst) erwarten wir umfangreiche Vorkenntnisse in Bezug auf den Verwaltungsbetrieb von Standesämtern und Staatsbürgerschaftsevidenzstellen sowohl in der Theorie als auch in der Praxis.

Ausbildung:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z.B. Bürolehre oder Handelsschule) oder abgelegte Reifeprüfung.
- Abgelegte Fachprüfung für Standesbeamte und Staatsbürgerschaftsevidenzführer wird vorausgesetzt.
- Abgelegte Dienstprüfung für den Verwaltungsfachdienst bzw. den gehobenen Verwaltungsdienst ist von Vorteil.

Arbeitsplatzspezifische Kompetenzen:

- Führungskompetenz, Problemlösungs- und Konfliktmanagementkompetenz.
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Schnittstellen, Belastbarkeit und Sorgfalt sowie Fähigkeit zur fristgerechten Erledigung von Aufgaben.
- Kommunikative Kompetenz im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, Kooperationspartnerinnen und -partner sowie Behörden.
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucks- und Präsentationsfähigkeit.
- Ausgezeichnete Kenntnis der fachspezifischen Rechtsmaterien wie insbesondere Personenstandsrecht, Staatsbürgerschaftsrecht, Allgemeines Verwaltungsrecht, Gemeinde- bzw. Verbandsrecht samt den bezughabenden Verordnungen und Richtlinien.
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office).
- Führerschein der Gruppe B und Bereitschaft für Tätigkeiten auch an Wochenenden (Sonderhochzeiten).
- Bereitschaft zur Weiterbildung.

Unser Angebot:

Die Anstellung erfolgt gemäß den Bestimmungen des NÖ GVBG bei der Stadtgemeinde Mödling. Die Tätigkeit ist auf Basis einer Vollbeschäftigung (40 Wochenstunden) durchzuführen. Die Einstellung bzw. Betrauung mit der Leitung-Stellvertretung erfolgt vorerst befristet mit der Option auf eine unbefristete Verlängerung.

Die Position ist mit der Grundverwendung 5 sowie gemäß § 11 NÖ GVBG mit der Funktionsgruppe 7 bewertet.

Wenn Sie an dieser Position Interesse haben, dann übersenden Sie uns Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen bis 22. Juli 2024 an die Stadtgemeinde Mödling, Pfarrgasse 9, 2340 Mödling, z.H. Personalamt bzw. an die E-Mail-Adresse: personalamt@moedling.at.

Etwaige anlässlich der Bewerbung entstehende Aufwendungen (z.B. Fahrtkosten, Tages- und Nächtigungsgelder, Kosten für die Erstellung von Unterlagen, etc.) werden nicht ersetzt. Im Sinne des NÖ Gleichbehandlungsgesetzes wenden wir uns gleichermaßen an interessierte Personen jeglichen Geschlechts.

Mödling, am 04. Juli 2024

Der Bürgermeister:

Ing. Michael Danzinger

