



## Stellenausschreibung

Die **Stadtgemeinde Judenburg** schreibt folgenden Dienstposten öffentlich aus:

### **Mitarbeiter:in im Referat Personal (stellvertretende Referatsleitung)**

- ➔ Sie suchen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld?
- ➔ Ein geregelter und planbarer Tagesablauf ist Ihnen wichtig?
- ➔ Sie möchten die Möglichkeiten eines Gleitzeitmodells nutzen?
- ➔ Ein wertschätzendes Umfeld und Teamgeist sind Ihnen wichtig?

***... dann sind Sie bei uns richtig!***

#### **Was sind Ihre Aufgaben?**

- Unterstützung des Personalreferatsleiters in der strategischen und operativen Leitung des Referates Personal
- Übernahme von Aufgaben in der Personalplanung, -entwicklung und -verwaltung (z.B.: Mitwirkung bei der Personalbudgeterstellung, der Aus- und Weiterbildungsplanung für Mitarbeiter:innen, Verwaltung von Mitarbeiter:innenfehlzeiten)
- Vorbereitung von Berichten und Beschlussanträgen für die Kollegialorgane der Stadtgemeinde
- Mitwirkung bei der Umsetzung von Personalrichtlinien und -verfahren
- Sicherstellung der Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben (Dienstrechtsgesetze)
- Koordination von Rekrutierungsprozessen und Onboarding-Maßnahmen
- Entwicklung und Implementierung von Maßnahmen zur Mitarbeiterbindung und -motivation
- Vertretung des Leiters des Referates Personal in dessen Abwesenheit

#### **Was macht die Stelle interessant?**

- ➔ Ein geregelter Tagesablauf ist sichergestellt.
- ➔ Sie kommen in den Genuss eines flexiblen Gleitzeitmodells.
- ➔ Sie arbeiten in einem kollegialen, unterstützenden und gut eingespielten Team.
- ➔ Sie haben die Möglichkeit, aktiv an der Gestaltung der Personalmaßnahmen mitzuwirken.
- ➔ Aus- und Weiterbildung werden gefördert.

#### **Was bringen Sie mit?**

- ➔ Abgeschlossene höhere Schule
- ➔ Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ➔ Verantwortungsbewusstsein, Organisationsgeschick, genaues Arbeiten, sehr gute EDV-Kenntnisse
- ➔ Hohe soziale Kompetenz und eine lösungsorientierte Arbeitsweise

**Ergänzend zu Ihrem Profil wäre von Vorteil:**

- ➔ Berufserfahrung im Personalwesen, idealerweise im öffentlichen Dienst (Gemeinde)
- ➔ Gute Kenntnisse im Arbeitsrecht (Dienstrecht) und in der Personalentwicklung
- ➔ Spezifische Ausbildung im Personal-/HR-/Verwaltungs-Bereich

**Allgemeine Anstellungserfordernisse:**

Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit zu einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union oder zum Europäischen Wirtschaftsraum. Einwandfreies Vorleben sowie die zur Erfüllung der Dienstobliegenheiten notwendigen Fähigkeiten.

**Beschäftigungsausmaß:** Vollzeitbeschäftigung (100% - 40 Wochenstunden)  
flexible Dienstzeiten im Rahmen des Gleitzeitmodells

**Frühester Einstellungstermin:** Jänner 2025

**Entlohnung:**

Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes unter Einreihung in das Entlohnungsschema I für Angestellte, Entlohnungsgruppe b (Gehalt: von € 2.626,10 bis € 4.372,20 brutto bei Vollzeitbeschäftigung). Die Einreihung in die entsprechende Gehaltsstufe erfolgt unter Berücksichtigung berufsspezifischer Vordienstzeiten.

Die **Einstellung** erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes.

Die Stellenvergabe erfolgt unter Beachtung des Gleichbehandlungsgesetzes.

**Bewerbungen** sind bis spätestens 29.11.2024 unter Beifügung der üblichen, aussagekräftigen Unterlagen an die Stadtgemeinde Judenburg, Referat Personal, 8750 Judenburg, Hauptplatz 1, oder an die E-Mail-Adresse: [g.hinteregger@judenburg.at](mailto:g.hinteregger@judenburg.at) zu richten.

***Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!***