

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadtgemeinde Judenburg
sucht Verstärkung für ihr Team:

Jurist:in

Stadtgemeinde Judenburg
Hauptplatz 1, 8750 Judenburg

VOLLZEITBESCHÄFTIGUNG (100%)
40h/Woche

Stadtgemeinde Judenburg
+43 3572 83141 0
post@judenburg.gv.at

Jurist:in

Die Stadtgemeinde Judenburg schreibt folgenden Dienstposten öffentlich aus: Jurist:in

- Sie suchen eine gut planbare Beschäftigung, die es ermöglicht, Beruf, Familie und Freizeit gut zu vereinen?
- Ein geregelter und gut planbarer Tagesablauf ist Ihnen wichtig?
- Sie möchten die Möglichkeiten eines Gleitzeitsystems nutzen?
- Ein wertschätzendes Umfeld und Teamgeist sind Ihnen wichtig?
- … dann sind Sie bei uns richtig!

Was sind Ihre Aufgaben?

- Rechtliche Unterstützung (insbesondere Zivilrecht, Abgabenrecht, Verwaltungsrecht und Vertragsrecht) für sämtliche Amtsabteilungen der Stadtgemeinde Judenburg
- Ausarbeitung bzw. Vorbereitung der entsprechend anfallenden Vertragswerke
- Angelegenheiten der Jagd und Fischerei
- Juristische Bearbeitung von liegenschaftsbezogenen Verfahren
- Miet- und Pachtverträge inkl. Betriebskostenvorschreibung
- Bearbeitung von Rechtsmitteln gegen sämtliche Bescheide der Gemeindeverwaltung, insbesondere die Ausarbeitung von Berufungsentscheidungen bzw. Beschwerdevorentscheidungen sowie die unterstützende Ausarbeitung von Verordnungen der Stadtgemeinde Judenburg, die Begutachtung von Stellungnahmen zu Gesetzen und Verordnungen des Bundes und des Landes

Was macht die Stelle interessant?

- Sie kommen in den Genuss eines flexiblen Gleitzeitmodels.
- Sie arbeiten mit einem gut eingespielten Team.
- Aus- und Weiterbildung werden gefördert.
- Hervorragende Lebensqualität mit perfekter Infrastruktur in sämtlichen Lebensbereichen (Kinderbetreuungsplätze; Schulen;

Sport-, Freizeit- und Kulturangebote; …)

Was bringen Sie mit?

- Abgeschlossenes Diplom- oder Masterstudium der Rechtswissenschaften
- Absolvierte Gerichtspraxis (wünschenswert)
- Gute Kenntnisse des Verwaltungsrechts (idealerweise Erfahrung im öffentlichen Dienst)
- Sicheres Auftreten und selbständige Arbeitsweise

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:

- ehestmöglich

Entlohnung:

Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes unter Einreihung in das Entlohnungsschema I für Angestellte, Entlohnungsgruppe a (Mindestgehalt: € 3.229,10 bei Vollzeitbeschäftigung).

Bei anrechenbaren Vordienstzeiten ist die Einreihung in eine höhere Gehaltsstufe möglich (max. € 5.500,70). Die Einstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes. Die Stellenvergabe erfolgt unter Beachtung des Gleichbehandlungsgesetzes.

Bewerbungen sind bis spätestens 17.05.2024 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 zu richten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!