

## Stellenausschreibung

Die Landeshauptstadt Klagenfurt am Wörthersee schreibt die

### Leitung der Abteilung Präsidium

mit 40 Wochenstunden aus:

#### Aufgabengebiet:

- Protokollführung bzw. sonstige protokollarische Angelegenheiten
- Betreuung der Kompetenzbereiche des Bürgermeisters mit relevanten hausinternen, nationalen und internationalen Verbindungsstellen
- Vorbereitungen von Ehrungen, Auszeichnungen, Festakten, Empfängen, Bürgerversammlungen, Jungbürgerfeiern u.a.
- Internationale Beziehungen, Städtepartnerschaften, Mitgliedschaften bei internationalen Organisationen und Vereinen, Übersetzungen ausländischer Korrespondenz, internationale und nationale Veranstaltungen (u.a. Gedenk- und Erinnerungskultur, Partnerschaft Jägerbataillon 25, Tierschutzkompetenzzentrum, Special Olympics - Herzschlag Kärnten, Volks- und Brauchtumspflege)
- Entsendung, Empfang und Betreuung von Delegationen, Ehren- und Gastgeschenke, Schüler- und Jugendaustauschaktionen, Weihnachtsaktionen
- Vorbereitung von Glückwunsch- und Kondolenzschreiben
- Verwaltung der Büroressourcen, Raumbewirtschaftung, Bild- und Tontechnik, Logistik für Einkauf von Werbegeschenken, Bewirtungen, etc.
- Angelegenheiten des Gemeinderates, Stadtsenates und der Ausschüsse (Tagesordnungen, Protokollführung, Sammlung der Protokolle und Indexführung, Sammlung von Gesetzen, Verordnungen, Erlässen und Dienstanweisungen, Wartung der Adressen von Gemeinderatsmitgliedern, Auszahlung und Prüfung der Verfügungsmittel für die Stadtsenatsmitglieder, Aufwandsentschädigungen u.a.)
- Vorbereitung in Zusammenhang mit der Benennung von Verkehrsflächen
- zentrale Subventionsverwaltung
- Koordination von Sachsubventionen
- Vergabe im Zusammenhang mit der Benutzung des Neuen Platzes
- Fahrdienstleistungen
- Zuständigkeit für die Hausmeister des Rathauses
- Verwaltung von Gemeindezentren und ähnlichen Gebäuden

#### Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung an einer höheren Schule (erfolgreich abgelegte Reifeprüfung)
- abgeschlossenes Studium von Vorteil
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Erfahrung in protokollarischen Angelegenheiten von Vorteil
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Zielorientierung, Einsatzbereitschaft
- Kompetenz in Führung und Motivation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern größerer Organisationseinheiten



- Fähigkeit zu abteilungsübergreifendem Arbeiten
- Erfahrung in Strukturprozessen
- Kontakt- und entsprechende Verhandlungsbereitschaft mit anderen Gebietskörperschaften, Interessensvertretungen, internationalen Institutionen und Städtepartnerschaften
- persönliches Engagement sowie Organisationsfähigkeit
- IT-Anwenderkenntnisse (MS Office, etc.)

Die Bewerbungsschreiben sind unter Beilage der Geburtsurkunde, des Staatsbürgerschaftsnachweises, eines Lebenslaufes, von Zeugnissen über abgeschlossene Ausbildungen bzw. Praktika, sowie der aus-schreibungsrelevanten Zeugnisse bzw. Bestätigungen, bei männlichen Bewerbern zudem des Nachweises über den abgelegten Präsenz- und Zivildienst an den Magistrat der Landeshauptstadt Klagenfurt am Wörthersee, Abteilung Personal, Neuer Platz 1, 9010 Klagenfurt am Wörthersee, **vorzugsweise per E-Mail** an [personal@klagenfurt.at](mailto:personal@klagenfurt.at), zu richten.

Bewerbungen werden nur berücksichtigt, wenn diese unter Beilage aller erforderlichen Urkunden bis einschließlich

**01.Juli 2022**

beim Magistrat der Landeshauptstadt Klagenfurt am Wörthersee eingelangt sind.

Bewerberinnen und Bewerber, die die Bedingungen dieser Ausschreibung nicht erfüllen oder die erforderlichen Unterlagen nicht beibringen, werden in das Objektivierungsverfahren nicht einbezogen; Reisekosten, welche im Rahmen der Objektivierung entstehen, können nicht vergütet werden.

Hinweis § 12 K-LGIBG 2022: Die Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht, da im gegenständlichen Bereich kein ausgewogenes Verhältnis zwischen Männern und Frauen vorliegt.

Der Bürgermeister:



Christian Scheider