



AMT FÜR PERSONAL UND ORGANISATION  
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

---

## Stellenbeschreibung

### Allgemein

|                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| Amt:               | Amt VOAL               |
| Bereich:           | Abteilung 1            |
| Stellennummer:     | 202000                 |
| Personalnummer:    | 2020                   |
| Stelleninhaber/in: | VOAL MA1               |
| Funktion:          | Sachbearbeitung VOAL 1 |

### Fachwissen

|                                        |                                                               |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Ausbildung:                            | Universität                                                   |
| Weiterbildung:                         | 3-4 Jahre Weiterbildung zusätzlich zur definierten Ausbildung |
| Bemerkungen zu Aus- und Weiterbildung: | Bemerkungen                                                   |
| Berufserfahrung nach Ausbildung:       | 4 bis und mit 6 Jahre                                         |
| Sprachkenntnisse:                      | Deutsch – Verhandlungssicher                                  |
| Weitere spezifische Fachkenntnisse:    | Weitere Fachkenntnisse                                        |

### Eingliederung in Organisation

|                           |                               |
|---------------------------|-------------------------------|
| Vorgesetzte Funktion(en): | 201000 Abteilungsleitung VOAL |
| Stellvertretung für:      | 101500 – Sozialarbeiterin     |
| Stellvertretung durch:    | 100700 – Kriminalpolizist     |

### Kernaufgaben

---

|      |                                                                                             |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| KA 1 | Ansprechstelle der Öffentlichkeit und ausländischer Organisationen für Belange des Landtags |
| KA 2 | Ansprechstelle der Öffentlichkeit und ausländischer Organisationen für Belange des Landtags |
| KA 3 | Betreuen des Instrumenteverleihs                                                            |

---

### Aufgabenschwerpunkte

- |      |                                                                           |
|------|---------------------------------------------------------------------------|
| KA 1 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Test 1</li><li>• Test 2</li></ul> |
| KA 2 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 3</li></ul>                       |

## **Zusatzbemerkungen**

|                               |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| Stellenart:                   | Unbefristete Stellen |
| Richtposition:                | Sachbearbeiter/in    |
| Freigegeben durch Amtsstelle: | 2026-01-15           |
| Genehmigt durch APO:          | VOAL PB              |
| Einstufer/in:                 | Steiner Julia        |

## **Formelles**

|                     |               |
|---------------------|---------------|
| Bearbeitungsstatus: | Freigegeben   |
| Verantwortlich:     | 2050: VOAL PB |
| Versions-Datum:     | 2026-07-29    |