

Grunddaten	
Dienststelle	Bundesministerium für Frauen, Wissenschaft und Forschung Minoritenplatz 3 1010 Wien
Abteilung	Abteilung PräS/6 Verbindungsdienste, IFG-Management und Fremdlegistik
Zuständigkeitsbereich der Abteilung	Ministerratsdienst sowie Verbindungsdienste zu den anderen Ressorts, dem Parlament und sonstigen nationalen Stellen; Parlamentarische Anfragen, Resolutionen und Bürgerinitiativen/Petitionen; Verbindungsstelle zu den parlamentarischen Untersuchungsausschüssen; Fremdlegistik; Angelegenheiten der Mitteilungen/Resolutionen und Personalia im Ministerrat; Koordination von Angelegenheiten des Rechnungshofs und der Volksanwaltschaft; Anfragen des EZPWD; Verbindungsstelle zu den Bundesländern (insb. Landesdirektorenkonferenz und Landeshauptleutekonferenz); Angelegenheiten des Informationsfreiheitsgesetzes
Art der Stelle/Spezielle Zielgruppe	Planstelle für begünstigt behinderte Personen mit einem Grad der Behinderung von 60% und mehr.
Stundenausmaß	40 Wochenstunden
Funktion	Referent:in
Monatsentgelt/bezug (mindestens)	Die Entlohnung richtet sich nach der Verwendungsgruppe v2. EUR 2.845,80
Dienstort	Amtsgebäude Bankgasse 1
Bewerbungsfrist	-
Beginn der Tätigkeit	ehestmöglich
Größe des Teams	aktuell 6 MA

Arbeitsinhalte und Voraussetzungen	
Arbeitsinhalte	• Parlamentskoordination (Verbindungsdienst Parlament) • Verbindungsdienst zum BKA und zur Verbindungsstelle der Bundesländer • Prüfung, Koordinierung und selbstständige Bearbeitung von Ressortstellungnahmen in Bezug auf fremdlegistische Vorhaben • Prüfung, Koordinierung und selbstständige Bearbeitung der Ressortstellungnahmen gegenüber dem Rechnungshof • Prüfung, Koordinierung und selbstständige Bearbeitung der Stellungnahme des Ressorts gegenüber Beschwerden der Volksanwaltschaft • Prüfung, Koordinierung und selbstständige Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen und Bürgerinitiativen/Petitionen • Prüfung, Koordinierung und Bearbeitung von Beweisanforderungen im Rahmen von parlamentarischen Untersuchungsausschüssen • Prüfung, Koordinierung und selbstständige Bearbeitung von Anfragen des EZPWD • Vertretung des Ressorts in interministeriellen Koordinierungssitzungen
Voraussetzungen	• Grad der Behinderung von mindestens 60% und mehr • Österreichische Staatsbürgerschaft oder uneingeschränkter Zugang zum Österreichischen Arbeitsmarkt • Erforderliche Qualifikationen: Abgeschlossene Reife- und Diplomprüfung, Reifeprüfung bzw. Berufsreifeprüfung gem. Z 2.11. der Anlage 1 zum BDG 1979 • Besonderes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen. • Belastbarkeit • Organisationskompetenz • Teamfähigkeit

Was spricht für uns?	• Wir sorgen für ein inklusives Arbeitsumfeld. • Sie erhalten bis zu 5 Tage zusätzlichen Urlaub. • Wir bieten Ihnen ein großes Aus- und Weiterbildungsangebot. • Sehr gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel. • Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitmodell) und Homeoffice. • Krisensicherer Job mit Möglichkeit auf Teilzeitarbeit (falls gegeben)
-----------------------------	--

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und sonstige Informationen	
Bewerbungsunterlagen	• Bewerbungsschreiben • Lebenslauf • Bescheid zur Feststellung der Zugehörigkeit zum Kreis der begünstigt Behinderten (60% und mehr - Scan/Kopie) • Sofern vorhanden: Zeugnisse (Arbeitszeugnisse) <i>(Bitte im Rahmen der Bewerbung auch um Bekanntgabe, falls bestimmte Rahmenbedingungen aufgrund einer Behinderung/Beeinträchtigung notwendig sind.)</i>
Aufnahmeverfahren	1. Bewerbung 2. Vorstellungsgespräch 3. Aufnahmeentscheidung <i>(kein schriftlicher Test vorgesehen)</i>
Anforderungen an körperliche Mobilität	• Ist der Zugang zum Gebäude Barrierefrei? Stufenloser Zugang zum Gebäude, zum Lift und zum Büro. Eingangstüre schwergängig. Sind Lifte vorhanden? Ja Gibt es barrierefreie Toiletten? Kein barrierefreies WC vorhanden. Ist der Zugang zum Büro barrierefrei? Ja • Setzt die Tätigkeit eine gute körperliche Mobilität voraus? (z.B. Anwesenheit bei Besprechungen, Vorbereitung von Sitzungsräumen, Dokumentendruck und –scans, Geschirr- und Gläseraufbau, Wasser- und Kaffeeversorgung) Nein. • Setzt die Tätigkeit eine (höhere) körperliche Belastbarkeit voraus? (z.B. Steigen auf Leitern, Transport schwerer Akten etc.) Nein. • Ist die Tätigkeit mit Dienstwegen verbunden? Nein.

	Interne Dienstwege innerhalb des Gebäudes? Nein. Interne Dienstwege zwischen anderen Amtsgebäuden? Nein. Externe Dienstwege? Nein.
Anforderungen an das Hör- und Kommunikationsvermögen	• Vorwiegend interne Kommunikation oder fallen auch Gespräche mit externen Ansprechpersonen an? Beides. Gibt es Parteienverkehr? Nein. • Sind Telefonate Bestandteil des täglichen Aufgabenbereiches? Ja, wobei nicht zwingend erforderlich (kann von Kolleg:innen wahrgenommen werden). Sind Telefonate vorwiegend intern oder auch extern? vorwiegend intern
Anforderungen an das Sehvermögen	• Erfolgt die Arbeit vorwiegend am PC? Ja. • Welche Programme werden verwendet/benötigt? MS Office, ELAK, PDF-Les- und Bearbeitungsprogramme • Sind physische Dokumente zu bearbeiten? Ja, selten. • Gibt es ev. bisher schon Erfahrung mit Sehbehinderungen? Nein, nicht in der Abt., im Ministerium ja.
Anforderungen an die psychische Belastbarkeit	• Erfordert der Alltag den Umgang mit besonderen Stressfaktoren wie z.B. Zeitdruck, etc.? Ja, Umgang mit unterschiedlichen fristgebunden Verfahren/Anfragen an das Ministerium. • Handelt es sich beim betreffenden Büro um ein Großraumbüro oder um ein Büro mit weniger Arbeitsplätzen? Büro mit wenigen Arbeitsplätzen
Sonstige Anforderungen	-

Kontaktinformation	
Ansprechperson	Stabstelle Personalplan, APB und Personalcontrolling Frau ADir ⁱⁿ RgR ⁱⁿ Irene Gatter-Zimmermann Tel. +43 1 2300023 - 679229 irene.gatter-zimmermann@bmfwf.gv.at
Bewerbung	<u>Per Post:</u> Bundesministerium für Frauen, Wissenschaft und Forschung z.H. Frau ADir ⁱⁿ RgR ⁱⁿ Irene Gatter-Zimmermann Minoritenplatz 3 1010 Wien <u>Per E-Mail:</u> An: irene.gatter-zimmermann@bmfwf.gv.at sowie selina.kusolitsch@bmfwf.gv.at