

Grunddaten	
Dienststelle	Bundesministerium für Frauen, Wissenschaft und Forschung Minoritenplatz 3 1010 Wien
Abteilung	Abteilung II/2
Zuständigkeitsbereich der Abteilung	Rechtsangelegenheiten, Rechtsentwicklung / Legistik im Zusammenwirken mit Abt. I/9, Fremdlegistik (Relevanzprüfung), Koordination der parlamentarischen Anfragen und RH-Angelegenheiten im Sektionsbereich; haushaltsrechtliche Fragen, Koordination und Abwicklung privatwirtschaftlicher Tätigkeit / Gebarung, Verrechnungsstelle für die Sektion II; Controlling
Art der Stelle/Spezielle Zielgruppe	Planstelle für begünstigt behinderte Personen mit einem Grad der Behinderung von 60% und mehr.
Stundenausmaß	30 - 40 Wochenstunden
Funktion	Referent:in
Monatsentgelt/bezug (mindestens)	Die Entlohnung richtet sich nach der Verwendungsgruppe v1. EUR 3.635,20
Dienstort	Amtsgebäude Teinfaltstraße 8
Bewerbungsfrist	-
Beginn der Tätigkeit	ehestmöglich
Größe des Teams	Ca. 11 Personen

Arbeitsinhalte und Voraussetzungen	
Arbeitsinhalte	Gewährleistung von Rechtskonformität und Rechtssicherheit bei Vorhaben im Sektionsbereich sowie Sicherstellung einer friktionsfreien Umsetzung und Abwicklung insbesondere bei Verträgen, Förderungsrichtlinien sowie logistischen Maßnahmen durch • Mitarbeit bei sämtlichen Rechtsangelegenheiten der Sektion, vor allem bei der Erstellung bzw. Prüfung von Beauftragungs-, Förderungs-, Kooperationsverträgen sowie bei Vorbereitungsarbeiten zu logistischen Vorhaben • Mitarbeit bei haushaltsrechtlichen bzw. finanztechnischen Fragen, wie z.B. den diversen nominierten Abstimmungsprozessen mit dem BMF • Mitarbeit bei Rechtsangelegenheiten und finanztechnischen Angelegenheiten betreffend vorgelagerte Institutionen im Bereich Forschung / Forschungsförderung • Erstellen von Stellungnahmen betreffend parlamentarischen Anfragen und Fragen des Rechnungshofes
Voraussetzungen	• Grad der Behinderung von mindestens 60% und mehr • Österreichische Staatsbürgerschaft oder uneingeschränkter Zugang zum Österreichischen Arbeitsmarkt • Abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften (BA, MA, oder Diplomstudium) • Gute Englischkenntnisse • Gute EDV-Kenntnisse
Was spricht für uns?	• 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) • Behindertenvertrauenspersonen • Homeoffice nach Einschulungsphase

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? Aufgrund vorhandener Stufen sowie der Beschaffenheit der bestehenden Aufzüge ist das Gebäude für Rollstuhlfahrer nicht geeignet. Sind Lifte vorhanden? Ja. Gibt es barrierefreie Toiletten? Ja. 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? Selten. Interne Dienstwege innerhalb des Gebäudes?

	Ja. Interne Dienstwege zwischen anderen Amtsgebäuden? Selten. Externe Dienstwege? Nur wenn es der Person möglich ist.
Anforderungen an das Hör- und Kommunikationsvermögen	• Vorwiegend interne Kommunikation oder fallen auch Gespräche mit externen Ansprechpersonen an? Ja. Gibt es Parteienverkehr? Nein. • Sind Telefonate Bestandteil des täglichen Aufgabenbereiches? Ja. Sind Telefonate vorwiegend intern oder auch extern? Beides.
Anforderungen an das Sehvermögen	• Erfolgt die Arbeit vorwiegend am PC? Ja. • Welche Programme werden verwendet/benötigt? Standardprogramme • Sind physische Dokumente zu bearbeiten? Ja. • Gibt es ev. bisher schon Erfahrung mit Sehbehinderungen? Ausschließliche Arbeit am PC ist nicht möglich; zB Textvergleiche bei Vertragsentwürfen oder legislatischen Vorhaben erfordert auch Arbeiten mit physischen Unterlagen
Anforderungen an die psychische Belastbarkeit	• Erfordert der Alltag den Umgang mit besonderen Stressfaktoren wie z.B. Zeitdruck, etc.? Gelegentlicher Zeitdruck • Handelt es sich beim betreffenden Büro um ein Großraumbüro oder um ein Büro mit weniger Arbeitsplätzen? Einzelzimmer
Sonstige Anforderungen	-

Kontaktinformation	
Ansprechperson	Stabstelle Personalplan, APB und Personalcontrolling Frau ADir ⁱⁿ RgR ⁱⁿ Irene Gatter-Zimmermann Tel. +43 1 2300023 - 67 9229 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