



REPUBLIK ÖSTERREICH
Parlamentsdirektion

GZ. 02000.0200/22-A1.2/2016

BUNDESINTERNE BEKANNTMACHUNG

In der Abteilung A1.5 – EDV gelangt eine Planstelle als Support-KoordinatorIn & Demand-ManagerIn IT-Prozesse der Parlamentsdirektion ehestmöglich zur Besetzung.

Der Arbeitsplatz ist mit der Einstufung A1/2 bzw. v1/2 oder ADV-SV 3 bewertet. Der Monatsbezug/das Monatsentgelt beträgt mindestens:

€ 2.657,10 (für Beamtinnen/Beamte) bzw. € 3.008,70 (für Vertragsbedienstete)
bzw. € 2.923,50 (für ADV-Bedienstete mit Sondervertrag).

Er/Es erhöht sich eventuell auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes in der Parlamentsdirektion verbundenen Entlohnungsbestandteilen. In der Ausbildungsphase gebührt ein Bezug gem. § 72 VBG.

Mit dem Arbeitsplatz sind folgende Hauptaufgaben verbunden:

Organisatorische Unterstützung der Abteilungsleitung in Bezug auf Koordination der Support-/Helpdesk Tätigkeiten sowie Erhebung & Aufbereitung von neuen Applikationserfordernissen und Erweiterung bestehender Applikationen (Anforderungsanalyse) und Erstellen von Konzepten bzgl. technischer und organisatorischer Aspekte

Folgende Voraussetzungen sind verpflichtend zu erbringen:

1. aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund als Beamte/r oder Vertragsbedienstete/r
2. abgeschlossenes Studium der Wirtschaftsinformatik, Betriebs- bzw. Verwaltungsinformatik oder BWL mit Informatik-Schwerpunkt an einer (technischen) Universität bzw. Fachhochschule
3. Erfahrung in der Koordination sowie Unterstützung von Support- und Helpdesk-Teams

4. Kenntnisse des operativen Managements:
 - a. Erarbeitung von Auf- und Vorgaben
 - b. Ressourcenmanagement (personell und materiell)
 - c. Prioritätensetzung
 - d. Terminplanung, Fortschrittskontrolle
 - e. Konzepterstellung
 - f. Schnittstellenfunktion zu Kunden und externen Partnern
5. Kenntnis von Organisations- und Prozessmanagement
6. Kenntnisse über aktuelle Entwicklungen und Trends im Bereich der Informationstechnologie

Weiters sind von Vorteil:

7. Kenntnisse von strategischer Planung und Entwicklung
8. Kenntnisse der Bedarfsanalyse sowie Anforderungsanalyse
9. Kenntnisse im Testmanagement
10. Projektmanagementkenntnisse sowie Erfahrung in Projektleitung (insb. von IT-Projekten)
11. Kenntnisse in Betriebsorganisation
12. juristische Grundkenntnisse
13. sehr gute Englischkenntnisse

Persönliche Qualifikationen:

14. Sie haben ein sicheres Auftreten und ausgezeichnete Umgangsformen und sind in der Lage sich mündlich und schriftlich sehr gut auszudrücken.
15. Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Kunden- und Serviceorientierung aus.
16. Sie sind kommunikativ und arbeiten gerne mit Menschen.
17. Sie sind einen lösungs- und ergebnisorientierten Arbeitsstil gewohnt.
18. Sie lernen gerne dazu und bilden sich regelmäßig fort.
19. Sie sind zu unregelmäßigen Dienstzeiten sowie zur Leistung von Überstunden bereit und sind das Arbeiten unter zeitlichem Druck gewohnt.

Gewichtung:

Punkte 1 bis 13: 70 %

Punkte 14 bis 19: 30 %

Die Parlamentsdirektion bekennt sich zum Grundsatz der Gleichbehandlung und Frauenförderung und ist bemüht, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.

Personen, die dem Kreis der begünstigten Behinderten angehören, werden ausdrücklich zur Bewerbung eingeladen.

VerwaltungspraktikantInnen, MitarbeiterInnen mit freien Dienstverträgen, MitarbeiterInnen mit Sonderverträgen und bei Teilbeschäftigungen im Ausmaß von weniger als einem Drittel der für eine Vollbeschäftigung vorgeschriebenen Wochendienstleistung, sofern sie kein 80110.0010/7-PDION/2016

Aufnahmeverfahren gem. Ausschreibungsgesetz absolviert haben, Klubangestellte und parlamentarische MitarbeiterInnen können keine gültige Bewerbung einbringen.

Bewerbungen für den ausgeschriebenen Arbeitsplatz, der möglichst ab 1. Juli 2016 zu besetzen ist, sind mit einem Lebenslauf, der Anführung der Gründe, die die Bewerberin/den Bewerber im Hinblick auf die Aufnahmeerfordernisse als geeignet erscheinen lassen und den entsprechenden Nachweisen bis

spätestens 5. Mai 2016

an die Parlamentsdirektion, Abteilung A1.2-Organisation z.H. Herrn Mag. Thomas Strau, MBA, Dr. Karl Renner Ring 3, 1017 Wien, oder online an recruiting@parlament.gv.at zu richten.

Als Tag der Bewerbung gilt der Tag, an dem die Bewerbung (auf dem Postweg, E-Mail oder persönliche Abgabe) bei der Parlamentsdirektion einlangt. Verspätet eingebrachte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Informationen zum Verfahren:

Es gelangt ein Auswahlverfahren analog Unterabschnitt C des Ausschreibungsgesetzes (Eignungsgespräch) zur Anwendung. Dieses Eignungsgespräch findet voraussichtlich im Zeitraum von 23. bis 25. Mai 2016 statt. Das weitere Bewerbungsverfahren wird anlässlich dieses Termins erläutert.

Es wird ersucht, in der Bewerbung die Erreichbarkeit per Telefon oder E-Mail anzugeben. Eine gesonderte Einladung zum Auswahlverfahren auf dem Postweg erfolgt nicht.

Für die Präsidentin des Nationalrates:

Dr. Harald Dossi
Parlamentsdirektor