



REPUBLIK ÖSTERREICH  
Parlamentsdirektion

GZ. 02000.0200/37-A1.2/2017

Gemäß § 2 Abs. 2 Z 2 AusG wird die

**Funktion des Leiters/ der Leiterin des  
Präsidialdienstes der Parlamentsdirektion  
(Verw.Gr. A1/7 bzw. Entl.Gr. v1/5)**

öffentlich ausgeschrieben.

Der Arbeitsplatz ist mit der Einstufung A1/7 bzw. v1/5 bewertet. Der Monatsbezug/Das Monatsentgelt beträgt mindestens € 8.610,60 (als Beamte/r) bzw. € 8.144,70 (als Vertragsbedienstete/r).

Die mit der Leitung des Dienstes A1 – Präsidialdienst verbundenen Aufgaben umfassen im Wesentlichen Human Resource Management inkl. Personalverwaltung und –planung, Finanzen (Parlamentsbudget) und Controlling, Informationstechnologie und die Angelegenheiten der Mandatarinnen und Mandatäre. Mit ca. 80 MitarbeiterInnen ist die Leitungsfunktion eine wichtige Führungs- und Managementaufgabe.

Eine genaue Beschreibung aller Tätigkeitsfelder finden Sie in der Geschäftseinteilung der Parlamentsdirektion unter folgendem Link:

[https://www.parlament.gv.at/ZUSD/PDF/Geschaefteinteilung\\_der\\_Parlamentsdirektion.pdf](https://www.parlament.gv.at/ZUSD/PDF/Geschaefteinteilung_der_Parlamentsdirektion.pdf)

Zu den wesentlichen Aufgaben des Dienstleiters/der Dienstleiterin zählen daher:

- strategisches Management und Führung des Dienstes
- Ressourcenmanagement (Aufgabenerfüllung mit knappen Ressourcen) und Personalführung

- (strategische) Planung und Steuerung aller Aktivitäten im Bereich Human Resource Management, Parlamentsbudget und Controlling, Ressourcenallokation und IT sowie Personalangelegenheiten der MandatarInnen
- Schnittstellenmanagement, insbesondere zu den MandatarInnen des Nationalrates und des Bundesrates, zu anderen Organisationseinheiten des Parlaments und nach außen

**Folgende Voraussetzungen sind verpflichtend zu erbringen:**

Neben der österreichischen Staatsbürgerschaft und den sonstigen allgemeinen Ernennungserfordernissen gem. § 4 BDG werden nachstehende Kompetenzen vorausgesetzt:

1. abgeschlossenes Studium der Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften
2. Erfahrungen in leitenden Funktionen, insbesondere in der Führung größerer Teams
3. Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Verwaltung
4. ausgezeichnetes Verständnis für das politische Umfeld und Wissen über die politischen Strukturen in Österreich, insbesondere des parlamentarischen Systems
5. Fähigkeit zum Management von Veränderungen und Veränderungsprozessen und Interesse für Strategie und Organisationsprozesse
6. persönliche Fähigkeiten wie: Awareness (Beobachtungsgabe, Überblick, Abstraktion, Fähigkeit zur Reflexion der eigenen Funktion und Rolle) und Ambiguitätstoleranz (Entscheidungsfreude, hohe Frustrationstoleranz, Flexibilität und Improvisationsfähigkeit)
7. Kooperationsfähigkeit, Schnittstellenmanagement
8. Genderkompetenz
9. sehr gute Englischkenntnisse, weitere lebende Fremdsprachen sind von Vorteil

**Was wir weiters von Ihnen erwarten:**

10. Sie sind in der Lage bereichsübergreifend strategisch zu denken.
11. Sie setzen die Ihnen überantworteten Personal- und Sachressourcen effektiv und effizient ein und haben die Fähigkeit, auch mit knappen Ressourcen hauszuhalten.
12. Sie verfügen über ein sicheres Auftreten und sehr gute Umgangsformen.
13. Korrektheit, Integrität und Loyalität sind Ihnen sehr wichtig.
14. Sie verfügen über die Fähigkeit zur Verhandlungsführung, bringen Entscheidungsfreudigkeit und Durchsetzungsvermögen mit und sind in der Lage, komplexe Aufgabenstellungen zu organisieren und zu koordinieren.
15. Sie sind in der Lage, Teams zu führen, weiters verfügen Sie über Erfahrung im Konfliktmanagement und eine hohe soziale Kompetenz.
16. Sie kommunizieren und arbeiten gerne in Teams.

17. Sie weisen einen zielorientierten, strukturierten Umgang mit Informationen auf und haben eine ausgeprägte Eignung zur Führung sowie Motivation von MitarbeiterInnen.
18. Sie sind leistungsbereit, belastbar und bereit zu unregelmäßigen Arbeitszeiten (auch an Wochenenden).
19. Sie bilden sich gerne fort und lernen dazu.

**Weiters von Vorteil ist:**

20. Vorerfahrung in Präsidialangelegenheiten
21. Fachkenntnisse in den Aufgabenbereichen des Dienstes, insbesondere Dienstrecht, Haushaltsrecht und IT-Angelegenheiten
22. Grundkenntnisse des Bundesverfassungsrechtes und des Geschäftsordnungsrechtes der gesetzgebenden Körperschaften des Bundes; Vertrautheit mit dem Ablauf parlamentarischer Verfahren und Entscheidungen

**Gewichtung:**

Pkt. 1 – 9: 60%

Pkt. 10 – 22: 40%

Im Sinne des § 5 Abs. 2a AusG wird darauf hingewiesen, dass Erfahrungen aus qualifizierten Tätigkeiten oder Praktika im Gesamtausmaß von mindestens sechs Monaten in einem Tätigkeitsbereich außerhalb der Parlamentsdirektion erwünscht sind.

Bewerbungen um die ausgeschriebene Funktion, die mit Wirksamkeit **1. Jänner 2018** zu besetzen ist, sind mit einem Lebenslauf und den entsprechenden Nachweisen bis spätestens **7. August 2017** an **Fa. Deloitte, z.Hdn. Frau Dr.<sup>in</sup> Isabella Glinzerer, 1010 Wien, Renngasse 1**, oder [iglinzerer@deloitte.at](mailto:iglinzerer@deloitte.at) zu richten. Die diesbezüglichen Gesprächstermine der BewerberInnen bei der Fa. Deloitte würden noch im August stattfinden. Das Auswahlverfahren im Bereich der Parlamentsdirektion ist für Ende August bzw. Anfang September in Aussicht genommen.

Es wird erwartet, dass der/die BewerberIn, der/die mit der Funktion betraut wird, von sich aus vorerst für die Dauer von fünf Jahren keine andere Verwendung anstrebt.

Für die Präsidentin des Nationalrates:

Dr. Harald Dossi  
Parlamentsdirektor

80110.0010/24-PDION/2017