



REPUBLIK ÖSTERREICH  
Parlamentdirektion

GZ. 02000.0200/25-A1.2/2016

Gemäß § 20 AusG wird eine

**Planstelle in der Abteilung A1.5 - EDV als  
Support-Koordinator/in & Demand-Manager/in IT-Prozesse der Parlamentdirektion**

öffentlich ausgeschrieben.

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 Parlamentdirektion 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.

80110.0010/9-PDION/2016

**Aufnahmeerfordernisse:**

Neben der österreichischen Staatsbürgerschaft bzw. dem Nachweis des unbeschränkten Zugangs zum österreichischen Arbeitsmarkt und den sonstigen allgemeinen Voraussetzungen gemäß § 4 BDG werden nachstehende Kompetenzen erwartet:

**Fachliche Qualifikationen (verpflichtend zu erbringen):**

1. abgeschlossenes Studium der Wirtschaftsinformatik, Betriebs- bzw. Verwaltungsinformatik oder BWL mit Informatik-Schwerpunkt an einer (technischen) Universität bzw. Fachhochschule
2. Erfahrung in der Koordination sowie Unterstützung von Support- und Helpdesk-Teams
3. 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
4. Kenntnis von Organisations- und Prozessmanagement
5. Kenntnisse über aktuelle Entwicklungen und Trends im Bereich der Informationstechnologie

**Weiters sind von Vorteil:**

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

**Persönliche Qualifikationen:**

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

Gewichtung:

Punkte 1 bis 12: 70 %

Punkte 13 bis 18: 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.

Bewerbungen für den ausgeschriebenen Arbeitsplatz, der ab 1. August 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 3. Juni 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](mailto: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 gemäß Unterabschnitt C des Ausschreibungsgesetzes (Eignungsgespräch) zur Anwendung. Dieses Eignungsgespräch findet voraussichtlich im

Zeitraum von 14. bis 16. Juni 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