

Arbeitsplatzinhaber:
Besoldungsrechtliche Einstufung:
Beschäftigungsausmaß (in VBÄ): z.B. 1,0
Organisation: ÖStA – Stabstelle „Öffentlichkeitsarbeit, Digitales und Service“
Arbeitsplatznummer:
Wertigkeit des Arbeitsplatzes:
Datum: Juni 2016

www.parlament.gv.at

12762/AB XXV. GP - Anfragebeantwortung - Anlage

1.	Leistungen der OE	%	Teilleistungen der OE	%	Ausformulierung der Aufgaben
1.1	Leitungsaufgaben	70	Dienstaufsicht/ Management		Unmittelbare Führung von 14 MitarbeiterInnen; Planung, Koordination und Kontrolle des Dienstbetriebes der Stabstelle; Planung und Mitwirkung bei Personalmaßnahmen (z.B. AP-Beschreibungen, AP-Bewertungen) Strategische Planung des personellen Einsatzes der MitarbeiterInnen der Abteilung sowie die Aufgabenverteilung und Prüfung der Auslastung; Regelmäßige MitarbeiterInnen- und Teamarbeitsgespräche; Vereinbarung von Leistungsvorgaben (Benchmarks) der MitarbeiterInnen; Planung des Qualitätsmanagements;
					Leistungsumfang
					R E
			Fachaufsicht		Koordination der Aufgabenerfüllung Sichtung von Eingangsstücken und Weiterleitung zur Bearbeitung; Mitwirkung bei der Konzeption, Planungskoordination und Durchführung des Ausstellungs- und Veranstaltungswesens des Österreichischen Staatsarchivs; Erarbeitung von Strategien zu Öffentlichkeitsarbeit und Koordinierung der öffentlichen Auftritte des ÖStA im Internet und sonstigen neuen Medien; Koordination der Aufgaben im Zusammenhang mit den Benutzersälen; Wöchentliches Jour Fix mit allen Mitarbeitern zur Erörterung und teamorientierten Lösung der anfallenden Aufgaben;

1 von 7

				<p>Festlegung der Aufgabenverteilung unter Beachtung des bestmöglichen Einsatzes der vorhandenen Ressourcen und Fähigkeiten mit dem Ziel einer strategischen Ressourcenbereitstellung; Anpassung der Aufgabenverteilung an organisatorische Änderungen; Festlegung von Projektplänen (Projektziele, Gestaltung der Projektabwicklung, Projektstrukturplan, Meilensteine sowie deren Terminplanung und Kontrolle der Termineinhaltung für Arbeitsaufträge; Evaluierung der Aufgabenerfüllung im Hinblick auf Effizienz, Effektivität, Termintreue etc. Arbeitsanleitung im Rückspracheweg mittels EB oder per E-Mail; Fachliche Entscheidungen Grundsatzentscheidungen bzw. Anleitung von MitarbeiterInnen; Konzeption besonderer Einzelfälle sowie Ergebniskontrolle, Überarbeitung und Genehmigung von Arbeitsergebnissen und von Schriftstücken der MitarbeiterInnen Umsetzung von Benutzer/Kundenwünschen;</p>
				Leistungsumfang
				R
				E
			Leitungsassistentz	<p>Wirkungsorientierung: Jahresplanung und Koordination des Wirkungsorientierungs- bzw. Wirkungscontrollingkreislaufs für das ÖStA; Planung, Kontrolle inkl. Evaluierung und Qualitätssicherung, Steuerung, Informationsbereitstellung und methodische Unterstützung;</p>
1.2	Öffentlichkeitsarbeit/ Kommunikation	10		<p>Erarbeitung von Veröffentlichungen im Rahmen der Publikationsstrategie des Österreichischen Staatsarchivs inklusive Sicherung der Finanzierungsgrundlagen; Planung und Gestaltung der Homepage im Inter- als auch im Intranet und der Inhalte sonstiger sozialen Medien; Organisatorische Betreuung der Lesesäle; Kontaktaufnahme mit und Betreuung von Kultur- und Feuilleton-JournalistInnen sowie sonstigen Medienvertretern; Sicherung der medialen Präsenz des ÖStA; Konzeption, Organisation, Qualitätssicherung und Realisation von Ausstellungen und Begleitveranstaltungen, einschließlich deren Finanzierung.</p>

				<p>Mitwirkung bei der Planung, Konzipierung und Organisation von Ausstellungen für andere in- und ausländische Veranstalter inklusive wissenschaftlicher Beratung bei der Auswahl der Ausstellungsobjekte etc. Organisation von Fachtagungen und –kongressen und deren mediale Vermittlungsarbeit; Kuratierung von Ausstellungen; Planung und Steuerung der Redaktion der Mitteilungen des Österreichischen Staatsarchivs; Betreuung einschließlich der Betreuung der Finanzierung sonstiger Fachpublikationen; Erstellung und laufende Evidenthaltung der Benutzerordnung des Österreichischen Staatsarchivs unter Beachtung der einschlägigen Gesetze (IWG, Urheberrecht etc.) Herausgabe von wissenschaftlichen Publikationen und Katalogen; Kontaktaufnahme mit und Betreuung von Medienvertretern;</p>
				Leistungsumfang
				R
				E
1.3	Nutzung von Archivgut	10	Leihvertragsangelegenheiten	<p>Administration der Leihvertragsangelegenheiten im Österreichischen Staatsarchiv; Kontaktaufnahme mit anderen staatlichen Dienststellen, mit öffentlichen und privaten Institutionen des In- und Auslandes, welche als Leihnehmer auftreten; Ständige Evaluierung und Anpassung der Abläufe im Leihvertragswesen;</p>
			Bibliotheksangelegenheiten	<p>Koordinations- und Ansprechstelle zur Administrativen Bibliothek des BKA in Bibliotheksangelegenheiten; Planung und Koordination des Lesesaaldienstes;</p>
1.4	Sicherung von Archivgut	5	Restaurierung	<p>Zeitliche und strategische Koordinierung der erforderlichen Restaurierungsmaßnahmen in enger Abstimmung mit den ArchivrektorInnen; Koordination anlassbezogener abteilungsübergreifender Restaurierarbeiten; Administration der Restaurierwerkstätte;</p>

1.5	Digitales Langzeitarchiv	5			Strategische und konzeptionelle Umsetzung und Weiterentwicklung des digitalen Langzeitarchivs des Bundes; Vertretung des ÖStA bei nationalen und internationalen Digitalisierungsprojekten; Kontakt mit nationalen, europäischen und internationalen Archiven bei der Planung von digitalen Langzeitarchiven; Teilnahme an Fachtagungen und Seminaren zum Thema „digitales Langezeitarchiv“;

12762/AB XXV. GP - Anfragebeantwortung - Anlage

2. Beurteilung des Arbeitsplatzes – Anforderungen an den Arbeitsplatz Die Zuordnung erfolgt durch den/die Vorgesetzte/n in Zusammenarbeit mit der/m MitarbeiterIn		
Wissen	Optionale numerische Zuordnung	Verbale Ausformulierung
Fachwissen		Abgeschlossenes Universitätsstudium Ausgezeichnete Kenntnisse der Bestände des Österreichischen Staatsarchivs; Solide wissenschaftliche Kenntnisse in Geschichte Ausgezeichnete Kenntnisse im Bereich des Wirkungscontrollings; Fundierte Kenntnisse der Öffentlichen Verwaltung und der einschlägigen Gesetze (IWG, BArchG etc); Gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse; Solide Kenntnisse im Bereich der digitalen Langzeitarchivierung, des Bibliotheks- und Informationswesens; Grundkenntnisse im Bereich der Restaurierung und Archivierung; Mehrjährige Erfahrung in der Leitung einer größeren Organisationseinheit; Fachwissen und praktische Erfahrung im Verwaltungsmanagement und im Organisationsrecht der staatlichen

		<p>Verwaltung sowie im Dienstrecht; Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point); Fremdsprachen (Englisch, in Wort und Schrift);</p> <p>Das Fachwissen des Aufgabenbereiches wird als ausgereift und speziell eingeschätzt.</p>
Managementwissen		<p>Ausgezeichnete Kenntnisse im Verwaltungs- und Archivmanagement insbesondere im Sinne des New Public Management; Profunde Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet des Projekt- und Wissensmanagements; Fähigkeit zur Bewältigung von Verhandlungssituationen; Fähigkeit zur rasche Einstellung auf neue Situationen und Mut zu Entscheidungen; Innovationsfähigkeit;</p> <p>Präzise Ausdrucksweise, Überzeugungskraft, repräsentatives Auftreten; Planung und Organisation von komplexen Aufgaben; spezielles Verhandlungsgeschick; Selbstmanagement zur Bewältigung von Spitzenbelastungen; Teamfähigkeit; Ressourcenplanung nach Optimierungsgrundsätzen zur Erreichung der Zielvorgaben; Besondere Eignung zur Mitarbeiterführung; Bei den strategischen Aufgabenstellungen ist besonderes Verhandlungsgeschick mit der Führungsebene und interministeriellen Vertretern erforderlich;</p> <p>Das Managementwissen des Aufgabenbereiches wird als homogen eingeschätzt.</p>
Umgang mit Menschen		<p>Interministerielle Sitzungen, Konferenzen, Besprechungen, Verhandlungen usw. Führung der Abteilung mit 21 MitarbeiterInnen;</p> <p>Der Umgang mit Menschen wird als unentbehrlich eingeschätzt.</p>
Denkleistung		
Denkrahmen		<p>Eigenständiges, präzises, logisches und innovatives Denken; Setzen von Prioritäten;</p> <p>Der Denkrahmen wird als operativ-zielgesteuert bis strategisch orientiert eingeschätzt.</p>

Denkanforderung		<p>Selbständiges Aufgreifen von Problemkreisen und setzen von Prioritäten; Teilaufgaben abgrenzen und Problemstellungen formulieren und Lösungswege aufzeigen; Der Schwierigkeitsgrad von Problemlösungen ist durch die Anforderungen an einem Forscherbetrieb mit überaus heterogener Klientel durchaus unterschiedlich. Festlegung der Ziele in Abstimmung mit der Generaldirektion und den AbteilungsleiterInnen</p> <p>Die Denkanforderung wird von unterschiedlich bis adaptiv eingeschätzt.</p>
Verantwortung		<p>Dem Arbeitsplatz sind dienstlich und fachlich übergeordnet: Generaldirektor des Österreichischen Staatsarchivs</p> <p>Dem Arbeitsplatz sind dienstlich und fachlich (ausgenommen jene MitarbeiterInnen, die in Bibliotheksangelegenheiten fachlich der AB des BKA unterstehen) untergeordnet: 3 A1/v1 8 A2/v2 8 A3/v3 1 A4/v4 1 h4</p>
		<p>Orientierung an vorgegebenen strategischen Ressortzielsetzungen und den Vorgaben der Generaldirektion</p> <p>Die Handlungsfreiheit wird als funktionsorientiert eingeschätzt.</p>
Dimension monetär		keine
Dimension servicierte Stellen		<p>Im Rahmen der BenutzerInnenbetreuung, der Anfragebeantwortungen und im Rahmen von Ausstellungen, sowie im interministeriellen Verkehr; Ebenso bei Kooperationen mit anderen Institutionen und in nationalen und internationalen Projekten; Alle Organisationseinheiten des ÖStA;</p> <p>Die Dimension der servicierten Stellen wird als umfassend eingeschätzt.</p>
Einfluss auf Endergebnisse		Entscheidungsbefugnis im Bereich der gesamten Stabstelle; Entwicklung und Umsetzung von neuen Angeboten für den Kundenkreis des ÖStA;

		Der Einfluss auf das Endergebnis wird als entscheidend direkt eingeschätzt.
Belastbarkeit/Zusatzanforderung	verbale Ausformulierung	Große Belastbarkeit auch über längere Zeiträume; Ausdrucksfähigkeit; hohes Maß an Flexibilität; präzises Arbeiten auch unter großem Zeitdruck; Bereitschaft zur Weiterbildung und zur Leistung von Überstunden; Dienstreisebereitschaft;

3. Zusätzliche Leistungen / nicht Bestandteil des Arbeitsplatzes	Quantifizierung % / Jahr	Ausformulierung der Leistungen
Sonstige Leitungstätigkeiten		
Lehrtätigkeiten		
Systemerhaltende Tätigkeiten		
Vertretungstätigkeit/ Gremien		

