

**ANLAGE 1**

zu PA 13304/J

Seite 1/2

**Aufnahme einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters in der Generaldirektion des Österreichischen Staatsarchivs**

In der Generaldirektion des Österreichischen Staatsarchivs (ÖStA) ist die Aufnahme einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters für einen Arbeitsplatz mit einem Beschäftigungsmaß von 40 Wochenstunden vorgesehen.

Es ist beabsichtigt, diesen Arbeitsplatz ab 1. Dezember 2015 zu besetzen.

**Diese Interessentensuche richtet sich ausschließlich an Personen, die zum Ausschreibungszeitpunkt in einem Dienstverhältnis zum Bund stehen.**

**Aufgaben und Tätigkeiten**

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Assistenz der Generaldirektion in wissenschaftlichen Belangen
- Konzeptive Mitarbeit an Forschungsvorhaben und zeitgeschichtlichen Projekten
- Erarbeitung und wissenschaftliche Organisation von Forschungsvorhaben der Generaldirektion
- Medien- und Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen der Projektvorhaben der Generaldirektion, mediale Vermittlungsarbeit
- Mitwirkung an der Umsetzung von Projekten im Rahmen der Digitalen Archivierung
- Eigenständige Erarbeitung von Veröffentlichungen im Rahmen der Publikationsstrategie des Österreichischen Staatsarchivs inklusive Sicherung der Finanzierungsgrundlagen und aller sonstigen notwendigen organisatorischen wie inhaltlichen Kriterien
- Fachwissenschaftliche Betreuung von internationalen GastwissenschaftlerInnen
- Ständige Kontaktnahme mit Kultur- und Feuilleton-JournalistInnen und Sicherung der medialen Präsenz des ÖStA

## **Erfordernisse**

Qualifikationserfordernisse für die zu besetzende Stelle sind:

- Abschluss eines Studiums der Geschichte mit Schwerpunkt Zeitgeschichte und Kulturgeschichte
- Hervorragende Kenntnis auf dem Gebiet der Geschichte und Theorie der Neuen Medien sowie deren Anwendung im Bereich der digitalen Archivierung
- Ausbildung oder nachgewiesene Praxis im Bereich Medien, Öffentlichkeitsarbeit und Public Relations
- Fachpublikationen (selbständige Buch- und Zeitschriftenbeiträge, Herausgaben, Monografien oder vergleichbare Veröffentlichungen) zu Themen der österreichischen und europäischen Zeitgeschichte
- Ausreichende Erfahrung in der Organisation von Symposien, Ausstellungen oder ähnlich gelagerten wissenschaftlichen Veranstaltungen, ausgezeichnete Kenntnisse auf dem Gebiet des Projektmanagements
- Kenntnisse im Umgang mit EDV
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen erwünscht.

Gemäß § 20 Abs.1a des Ausschreibungsgesetzes 1989 wird darauf hingewiesen, dass auch Erfahrungen aus qualifizierten Tätigkeiten oder Praktika außerhalb des Bundeskanzleramtes erwünscht sind.

Der Monatsbezug (A1/2) / das Monatsentgelt (v1/2) beträgt € 2.623,-- brutto / € 3.095,-- brutto (jeweils erste Gehalts-/Entlohnungsstufe). Während der Ausbildungsphase ist der Monatsbezug / das Monatsentgelt niedriger.

Er/es erhöht sich auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes und der Bewertung verbundene Entlohnungsbestandteile.

Schriftliche Bewerbungen haben bis 26. Oktober 2015 ausschließlich über die Online-Applikation der Jobbörse der Republik zu erfolgen. Der Bewerbung ist neben den erforderlichen Nachweisen der Aufnahmeveraussetzungen ein Lebenslauf mit Lichtbild anzuschließen.

Fragen von Interessentinnen und Interessenten werden unter der Telefonnummer 01/79540-151 gerne beantwortet.

DVR 0560006

