

BMASK, Büro der Behindertenanwaltschaft, Verwaltungspraktikum für BewerberInnen mit Behinderung mit Option Planstelle; Abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften – Frist 30.11.2017

Dienstgeber: Bundesdienststelle (BMASK/Behindertenanwaltschaft)

Dienststelle/HP	BMASK, Büro des Behindertenanwaltes, Babenbergerstraße 5/4, 1010 Wien, vgl. http://www.behindertenanwalt.gv.at/ bzw. https://www.ldap.gv.at/#/organisation/gvvoid%3DAT%3AB%3A1003217%2Cou%3DOrgUnits%2Cgvvoid%3DAT%3AB%3A70%2Cdc%3Dat
Art der Stelle	<p>Verwaltungspraktikum mit Option Übernahme in eine Planstelle für behinderte Personen (bei einem GdB von mind. 70vH)</p> <p>Ein Verwaltungspraktikum selber begründet formal noch kein DV zum Bund, sondern ein Ausbildungsverhältnis. > in diesem Fall wird das Verwaltungspraktikum vorgeschaltet, um die Eignung für die Mitarbeit in der Behindertenanwaltschaft abzuklären und um die Möglichkeit einer ersten Einarbeitung zu geben.</p> <p>Während dieser Zeit besteht Vollversicherung und Urlaubsanspruch wie in einem regulären DV.</p> <p><u>Dauer des Verwaltungspraktikums:</u> 1 Jahr.</p> <p>Die Entlohnung beträgt in den ersten 3 Monaten 50% der Entlohnung einer vergleichbaren regulären Planstelle, ab dem 4. Monat entspricht die Entlohnung 100% der Entlohnung einer vergleichbaren Planstelle (in diesem Fall nach der Verwendungsgruppe v1/Studium).</p> <p>Vgl. WICHTIGE INFORMATIONEN zu Verwaltungspraktika: https://www.jobboerse.gv.at/einstieg/verwaltungspraktikum/verwaltungspraktikum_eckpunkte.html</p>
Stundenausmaß	40 Stunden
Entlohnung	1.-3. Monat: brutto 1.288,90 Ab dem 4. Monat: 2.577,80 (entsprechend der Verwendungsgruppe v1)
Arbeitsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtliche Beratung und Unterstützung von Menschen mit Behinderungen, die sich aufgrund einer Behinderung diskriminiert fühlen • Rechtliche Aufbereitung von Sachverhalten, die an den Behindertenanwalt herangetragen werden • Teilnahme an Schlichtungsverfahren beim Sozialministeriumservice • Korrespondenz mit KlientInnen des Behindertenanwaltes, anderen Behörden und Organisationen • Verfassen von Artikeln in Fachzeitschriften • Inhaltliche Betreuung der Homepage des

	<p>Behindertenanwaltes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliche Mitwirkung an der Erstellung des jährlichen Tätigkeitsberichts des Behindertenanwaltes • Begutachtung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen • Vernetzung mit anderen Behörden und Interessenvertretungen • Unterstützende Tätigkeiten im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
Voraussetzungen	<p>s. Ausschreibung;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften;</u> • <u>Vorliegen einer Bescheinigung gem. BEinStG/BBG (Behindertenpass/Begünstigung);</u> • sehr hohes Maß an sozialer Kompetenz und Teamfähigkeit; • sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift; • besonders gute Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit; • Selbstständigkeit, Gewissenhaftigkeit und Genauigkeit auch unter Zeitdruck; • Bereitschaft zu hoher inhaltlicher Flexibilität; • sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Internet) • österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
Frist	bis 30.11.2017
Ansprechpersonen	<p>Fr. AL Mag.a Birgit Lanner (Leiterin des Büros der Behindertenanwaltschaft), Tel. 01/ 71100 862222, Mail <u>BIRGIT.LANNER@SOZIALMINISTERIUM.AT</u></p>
Bewerbung	<p><u>per POST:</u> Behindertenanwaltschaft, Babenbergerstraße 5/4, 1010 Wien</p> <p><u>per MAIL:</u> <u>BIRGIT.LANNER@SOZIALMINISTERIUM.AT</u></p>
Aufnahmeverfahren	<p>Vorauswahl, Bewerbungsgespräch und eventuell Eignungsscreening/Test</p> <p>Demo-Link für das Eignungsscreening: <u>https://www.oeffentlicherdienst.gv.at/moderner_arbeitgeber/start_im_bundesdienst/selbsttest.html</u></p>
Anmerkungen	<p>Grundsätzlich ist keine Behinderung ausgeschlossen, bitte allerdings hinsichtlich der Tätigkeit ist zu beachten,</p> <ul style="list-style-type: none"> • dass sehr <u>viel Schriftverkehr zu erledigen</u> ist (flüssiges Arbeiten am PC ist wichtig) • dass <u>Beratungen von KundInnen mündlich durchzuführen</u>

	<p>sind (tw. persönlich, tw. telefonisch)</p> <ul style="list-style-type: none">• dass <u>Mobilität erforderlich ist</u>, da regelmäßig Dienstreisen zu absolvieren sind <p>Das Gebäude (Sozialministeriumservice) ist barrierefrei.</p> <p>Selbstverständlich können sich auch Personen bewerben, die für die Bewältigung der genannten Tätigkeiten technische Hilfsmittel/ persönliche Assistenz einsetzen.</p> <p>Wichtig ist letztlich, dass die Aufgaben (Schriftverkehr, mündliche Beratung, Dienstreisen etc.) bewältigt werden können.</p>
--	--