|  |  |
| --- | --- |
| **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/gvouid%3DAT%3AB%3A1003217%2Cou%3DOrgUnits%2Cgvouid%3DAT%3AB%3A70%2Cdc%3Dat> |
| Art der Stelle | **Verwaltungspraktikum mit Option Übernahme in eine Planstelle für behinderte Personen** (bei einem GdB von mind. 70vH)  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.  Während dieser Zeit besteht Vollversicherung und Urlaubsanspruch wie in einem regulären DV.  Dauer des Verwaltungspraktikums: 1 Jahr.  **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).  Vgl. WICHTIGE INFORMATIONEN zu Verwaltungspraktika: <https://www.jobboerse.gv.at/einstieg/verwaltungspraktikum/verwaltungspraktikum_eckpunkte.html> |
| Stundenausmaß | 40 Stunden |
| Entlohnung | 1.-3. Monat: brutto 1.288,90  Ab dem 4. Monat: 2.577,80  (entsprechend der Verwendungsgruppe v1) |
| Arbeitsinhalte | * 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 Behindertenanwaltes * 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 | s. Ausschreibung;   * **abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften**; * **Vorliegen einer Bescheinigung gem. BEinStG/BBG (Behindertenpass/Begünstigung)**; * 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 | Fr. AL Mag.a Birgit Lanner (Leiterin des Büros der Behindertenanwaltschaft),  Tel. 01/ 71100 862222, Mail [BIRGIT.LANNER@SOZIALMINISTERIUM.AT](mailto:BIRGIT.LANNER@SOZIALMINISTERIUM.AT) |
| Bewerbung | **per POST**: Behindertenanwaltschaft, Babenbergerstraße 5/4, 1010 Wien  **per MAIL**: [BIRGIT.LANNER@SOZIALMINISTERIUM.AT](mailto:BIRGIT.LANNER@SOZIALMINISTERIUM.AT) |
| Aufnahmeverfahren | Vorauswahl, Bewerbungsgespräch und eventuell Eignungs-screening/Test  Demo-Link für das Eignungsscreening: <https://www.oeffentlicherdienst.gv.at/moderner_arbeitgeber/start_im_bundesdienst/selbsttest.html> |
| Anmerkungen | Grundsätzlich ist keine Behinderung ausgeschlossen, bitte allerdings hinsichtlich der Tätigkeit ist zu beachten,   * dass sehr viel Schriftverkehr zu erledigen ist (flüssiges Arbeiten am PC ist wichtig) * dass Beratungen von KundInnen mündlich durchzuführen sind (tw. persönlich, tw. telefonisch) * dass Mobilität erforderlich ist, da regelmäßig Dienstreisen zu absolvieren sind   Das Gebäude (Sozialministeriumservice) ist barrierefrei.  Selbstverständlich können sich auch Personen bewerben, die für die Bewältigung der genannten Tätigkeiten technische Hilfsmittel/ persönliche Assistenz einsetzen.  Wichtig ist letztlich, dass die Aufgaben (Schriftverkehr, mündliche Beratung, Dienstreisen etc.) bewältigt werden können. |