

## **Ausschreibung der Funktion der Stellvertreterin/des Stellvertreters der Kabinettsdirektorin der Präsidialkanzlei - Kabinettsvizedirektorin/ Kabinettsvizedirektor**

Gemäß §§ 1 und 2 Abs.3 des Ausschreibungsgesetzes 1989 BGBl. 85 i.d.g.F., wird die Funktion der Stellvertreterin/des Stellvertreters der Kabinettsdirektorin der Präsidialkanzlei - Kabinettsvizedirektorin bzw. Kabinettsvizedirektor ausgeschrieben (Arbeitsplatzwertigkeit 1/8 bzw. v1/6).

- Die Funktion ist mit 1. Juni 2020 neu zu besetzen.
- Der Monatsbezug/das Monatsentgelt erhöht sich auf Grundlage der gesetzlichen Vorschriften durch allenfalls anrechenbare Vordienstzeiten.

<b>Wertigkeit/Einstufung:</b>	A1/8 bzw v1/6
<b>Dienststelle:</b>	Präs.Kanzlei Hofburg
<b>Dienstort:</b>	Wien
<b>Vertragsart:</b>	Befristet
<b>Befristung:</b>	31.05.2025
<b>Beschäftigungsausmaß:</b>	Vollzeit
<b>Beginn der Tätigkeit:</b>	01.06.2020
<b>Ende der Bewerbungsfrist:</b>	20.04.2020
<b>Monatsentgelt/bezug mindestens:</b>	€ 9.316,20 (für Vertragsbedienstete); € 9.890,80 (für Beamte)
<b>Referenzcode:</b>	PräsKzl-20-0014

### **Aufgaben und Tätigkeiten**

Der Kabinettsvizedirektorin/dem Kabinettsvizedirektor obliegt die Stellvertretung der Kabinettsdirektorin bei der Leitung der Präsidialkanzlei, die den Bundespräsidenten gemäß Art. 67a Abs.1 B-VG bei der Besorgung seiner Amtsgeschäfte unterstützt.

### **Erfordernisse**

## **Folgende besondere Kenntnisse und Fähigkeiten werden erwartet:**

- Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Bundesverwaltung, insbesondere der Obersten Organe und ihrer von der Bundesverfassung vorgesehenen Interaktion;
- Erfahrung bei der Pflege von nationalen und internationalen Kontakten;
- Gute Kenntnisse der föderalistischen Strukturen der Republik Österreich und des Zusammenwirkens der Gebietskörperschaften, der Körperschaften des öffentlichen Rechts, der Religionsgemeinschaften, der NGOs und Bürgerinitiativen sowie ihre Interaktion mit staatlichen Stellen;
- Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in protokollarischen Fragen und im Veranstaltungsmanagement;
- Analytische Fähigkeit zur Beurteilung internationaler, politischer und wirtschaftlicher Entwicklungen;
- ausgezeichnete Englischkenntnisse;
- Durchsetzungsvermögen und Fähigkeit zur Mitarbeiterführung, Organisations- und Koordinationsfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit und Umsetzungsorientierung.

<b>Anforderungsdimensionen</b>
<b>Allgemeine Voraussetzungen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Österreichische Staatsbürgerschaft</li><li>• abgeschlossenes Universitätsstudium</li><li>• Erfüllung der allgemeinen Ernennungserfordernisse gem. § 4 BDG 1979, BGBl. Nr.333 i.d.g.F. bzw. der Aufnahmekriterien gem. § 3 VBG 1948, BGBl. Nr. 86 i.d.g.F.</li></ul>



## **Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges**

- Gem. § 5 Abs.2a AusG wird darauf hingewiesen, dass auch Erfahrungen aus qualifizierten Tätigkeiten oder Praktika in einem Tätigkeitsbereich außerhalb der Präsidentschaftskanzlei erwünscht sind.
- Die Präsidentschaftskanzlei ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Leitungsfunktionen zu erhöhen und lädt daher nachdrücklich Frauen zur Bewerbung ein.
- Im Bewerbungsschreiben sind die Gründe anzuführen, die Sie für die ausgeschriebene Funktion geeignet erscheinen lassen.
- Bewerbungen um die ausgeschriebene Funktion sind schriftlich zusammen mit einem Lebenslauf und den entsprechenden Nachweisen bis spätestens 20. April 2020 (es gilt das Datum des Einlangens) an die: **Österreichische Präsidentschaftskanzlei** (z.Hd. Frau Kabinettsdirektorin Mag. Andrea Mayer), **Hofburg, Ballhausplatz, Bellariator, 1010 Wien** zu richten.

## **Kontaktinformation**

Österreichische Präsidentschaftskanzlei  
Leiter der Verwaltungsgruppe  
MR Dr. Prasser  
rudolf.prasser@hofburg.at

