

## Leiter:in Rechtsbüro - Justizanstalt Göllersdorf

Im Planstellenbereich Justiz gelangt in der Justizanstalt Göllersdorf die Funktion "Leiter:in Rechtsbüro" mit einer Einstufung nach A1/1 bzw. v1/1 zur Besetzung.

Um diese Funktion können sich Personen bewerben, die über ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Rechtswissenschaften verfügen und die Ernennungserfordernisse für die Verwendungsgruppe A1 erfüllen. [SoB]

<b>Wertigkeit/Einstufung:</b>	A1/1 bzw v1/1
<b>Dienststelle:</b>	Justizanstalt Göllersdorf
<b>Dienstort:</b>	Göllersdorf
<b>Vertragsart:</b>	Unbefristet
<b>Befristung:</b>	
<b>Beschäftigungsausmaß:</b>	Vollzeit
<b>Beginn der Tätigkeit:</b>	ehestmöglich
<b>Ende der Bewerbungsfrist:</b>	29.03.2023
<b>Monatsentgelt/bezug mindestens:</b>	€ 2.918,30 brutto (A1/1) bzw. € 3.268,30 brutto (v1/1)
<b>Referenzcode:</b>	BMJ-23-0549

### Aufgaben und Tätigkeiten

- Leitung des Rechtsbüros

#### 1. Wahrung und Entwicklung der Insassinnen- bzw. Insassenrechte

1.1. Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen, Anfragen der Volksanwaltschaft (insbesondere OPCAT) und der Berichte des Europäischen Komitees zur Verhütung von Folter und unmenschlicher oder erniedrigender Behandlung oder Strafe (CPT); eigenständige Bearbeitung, Prüfung und Entscheidung über Rechtsschutzgesuche und Aufsichtsbeschwerden von Insassinnen bzw. Insassen; Durchführung von Rechtsbelehrungen iSd § 13a AVG für Insassinnen bzw. Insassen im Wirkungsbereich

#### 2. Selbstständige Erledigung komplexer Angelegenheiten rechtlicher Natur in Wirtschafts-, Vollzugs- und Dienstrechtsangelegenheiten im Wirkungsbereich

2.1. Selbstständige Bearbeitung und Erledigung von Anfragen, Ansuchen und Beschwerden an den Anstaltsleiter bzw. die Anstaltsleiterin in Angelegenheiten grundsätzlicher rechtlicher Bedeutung

2.2. Selbstständige Bearbeitung und Erledigung komplexer rechtlicher Angelegenheiten

(insbesondere in allgemeinen Wirtschaftsangelegenheiten, Dienstverschaffungsverträgen, Schadenersatzansprüchen und Regressforderungen, etc.); Behandlung allgemeiner und anlassbezogener Rechtsfragen sowie komplexer bereichsübergreifender Angelegenheiten

2.3. Durchführung von Erhebungen und Erledigungen in dienst- und disziplinarrechtlichen Angelegenheiten; Verfassen von Berichten/Stellungnahmen an die Dienstbehörde; Erstattung von Strafanzeigen an die Staatsanwaltschaft/Oberstaatsanwaltschaft gegen Strafvollzugsbedienstete im Wirkungsbereich; Durchführung von Ermittlungen im Rahmen der Amtshilfe

2.4. Beratung der Dienststellenleitung in Personalvertretungsangelegenheiten sowie in anderen Rechtsfragen; Ausarbeitung von Dienstverfügungen und gesetzeskonformer/praxisgerechter Richtlinien für sämtliche Organisationsbereiche

2.5. Begutachtung legislativer Maßnahmen und allfällige Erstattung von Stellungnahmen im Rahmen von Begutachtungsverfahren

2.6. Compliancebeauftragte:r als erste Ansprechperson bei rechtlichen Anfragen zu den einschlägigen Compliance Themen. Laufende Beratung und Unterstützung der Kolleginnen bzw. Kollegen im Zusammenhang mit Fragestellungen zu Compliance Themen wie z.B. verbotene Geschenkkannahme, Nebenbeschäftigung, Korruption, etc. Förderung des Compliance-Bewusstseins in der Belegschaft unter anderem durch spezifische Beiträge im Rahmen von Dienstbesprechungen, Identifikation von Compliance relevanten Risikopotentialen, Fortbildungsangebote (Vorträge, Diskussionsrunden,..) an die Kolleginnen bzw. Kollegen und Bearbeitung im Zusammenhang mit dem Hinweisgebersystems der einlangenden Meldungen

### 3. Leitung des Ordnungsstrafwesens

3.1. Sicherstellung gesetzmäßiger Verfahren wegen Ordnungswidrigkeiten; Approbation der Entscheidungen im Ordnungsstrafverfahren; Anordnung des Vollzuges von Ordnungsstrafen

3.2. Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Verfall von Geld und Gegenständen (inklusive Sicherstellung der Verwertung)

3.3. Anordnung und Approbation von Anzeigen an die Staatsanwaltschaft nach § 118 Abs. 2 StVG sowie an die Bezirksverwaltungsbehörde nach § 180a StVG

### 4. Mitwirkung an der Aus- und Fortbildung

4.1. Mitwirkung an der Aus- und Fortbildung der Bediensteten in rechtlichen Belangen sowie an der Ausbildung der zugewiesenen Richteramtswerber:innen (im Rahmen der 3-wöchigen Pflichtverwendung in einer Justizanstalt) und Verwaltungspraktikanten bzw. Verwaltungspraktikantinnen im Rechtsbüro

## Erfordernisse

- österreichische Staatsbürgerschaft
- ausgezeichnete Kenntnisse der für den Aufgabenbereich einschlägigen Gesetze, insbesondere Straf- und Strafprozessrecht, Strafvollzugsrecht, Verwaltungsverfahren, Behördenaufbau, Dienst- und Besoldungsrecht, Grund- und Freiheitsrechte sowie der einschlägigen Verordnungen, Erlässe und Verfügungen
- Fähigkeit, Organisations- und Planungstätigkeiten selbständig durchzuführen
- Flexibilität, Kreativität, Eigeninitiative, Durchsetzungsvermögen, Entscheidungsfreudigkeit, Verantwortungsbewusstsein, hohe Belastbarkeit und Frustrationstoleranz
- hohe persönliche und fachliche Eignung, systematisch und sukzessive zur Führungskraft bzw. für Leitungsfunktionen im Strafvollzug aufgebaut zu werden
- hohes Maß an sozialer Kompetenz und besonderes Geschick im Umgang mit Bediensteten und Insassinnen bzw. Insassen, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie ausgezeichnete rhetorische Fähigkeiten in Wort und Schrift
- Pädagogische Fähigkeiten (insbesondere in Didaktik und Methodik der Wissensvermittlung)

- besondere (rechtliche) Kenntnisse und Fähigkeiten sowie hohe Belastbarkeit und soziale Kompetenz in Hinblick auf Insassinnen bzw. Insassen mit langen Freiheitsstrafen sowie auf die steigende Anzahl von Insassinnen bzw. Insassen mit psychischen Besonderheiten und auf die zunehmenden Einweisungen nach § 21 Abs 2 StGB
- Unterstützung der Anstaltsleitung in sämtlichen juristischen Belangen
- Mitarbeit und Kenntnisse der Strukturen und Arbeitsweisen der vorgesetzten Behörde
- Vermeidung von Konflikten durch rechtskundige Beratung der Bediensteten und der Insassinnen bzw. Insassen
- Gewährleistung eines reibungslosen und ordnungsgemäßen Ablaufs der Tätigkeiten im übertragenen Aufgabenbereich im Interesse einer gesetzmäßigen Vollziehung sowie einer zweckmäßigen, wirtschaftlichen und sparsamen Geschäftsgebarung

### **Gleichbehandlungsklausel**

Der Bund ist bemüht, den Anteil von Frauen zu erhöhen und lädt daher nachdrücklich Frauen zur Bewerbung ein. Nach § 11b bzw. § 11c des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes werden unter den dort angeführten Voraussetzungen Bewerberinnen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Bewerber, bei der Aufnahme in den Bundesdienst bzw. bei der Betrauung mit der Funktion bevorzugt.

### **Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges**

Die Bewerbungen sind unter Anschluss der Bewerbungsunterlagen

bis 29. März 2023

über das Online Bewerbungsportal der Jobbörse des Bundes ([www.jobboerse.gv.at](http://www.jobboerse.gv.at)) einzubringen.

Bewerbungsgesuche können nur dann berücksichtigt werden, wenn sie ONLINE erfolgen und spätestens am letzten Tag der Bewerbungsfrist eingelangt sind.

Bewerbungen per Post, E-Mail, etc. sowie verspätet eingebrachte Bewerbungen können NICHT berücksichtigt werden!

Die Bewerber:innen haben in ihrem Bewerbungsgesuch die Gründe anzuführen, die sie für die Ausübung dieser Funktion als geeignet erscheinen lassen.

### **Kontaktinformation**

Für allfällige Fragen wenden Sie sich bitte an die Direktionsstelle der Justizanstalt Göllersdorf unter der Telefonnummer 02954 2411 DW 359207.

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte direkt an das Service Center der Jobbörse des Bundes unter 01/24 242 - 505999 oder per E-Mail an [helpdesk@jobboerse.gv.at](mailto:helpdesk@jobboerse.gv.at).

