

Ersatzkraft als Teamassistent*in bei der Staatsanwaltschaft Graz (Bewertung A3/2 bzw. v3/2)

Die Justiz beabsichtigt bei der Staatsanwaltschaft Graz eine Ersatzkraft als Mitarbeiter*in für den Fachdienst (Teamassistenten) im Ausmaß von 40 Wochenstunden aufzunehmen.

Das Dienstverhältnis richtet sich nach dem Vertragsbedienstetengesetz (Entlohnungsschema v, Entlohnungs-/Bewertungsgruppe 3/2) und wird auf bestimmte Zeit eingegangen, und zwar nur für die durch Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutz oder Karenzurlaub bedingte Abwesenheit von einer Bediensteten. Das erste Monat des Dienstverhältnisses gilt als Probezeit.

Die Bekanntmachung richtet sich vorrangig an Bundesbedienstete, eine Bewerbung von nicht im Bundesdienst stehenden Stellenbewerber*innen ist jedoch möglich.

Wertigkeit/Einstufung:	A3/2 bzw v3/2
Dienststelle:	StA Graz
Dienstort:	Graz
Vertragsart:	Befristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	31.01.2021
Monatsentgelt/bezug mindestens:	EUR 1.998,00 brutto
Referenzcode:	Jv 38/21p-6a

Aufgaben und Tätigkeiten

- Verfahrensautomation Justiz (VJ): Erfassung von Anzeigen, Ausdrucken und Übernahme elektronisch eingebrachter Anzeigen, Erfassen von Entscheidungen, Setzen von Stauseintragungen, Führung des Fristenvormerks, Kalender und Abgangsverzeichnisses, Abfertigung von Schriftstücken, Erstellen und Versenden von PDF-Anhängen,
- organisatorische Unterstützung des Staatsanwaltes/der Staatsanwältin,
- Vorbereitung von Verfügungen und Anordnungen, vorbereitende und selbständige Tätigkeiten in Gebührensachen,
- selbständige Aktenbetreuung,
- Filtern des Einlaufes von weiteren Geschäftsstücken zu Akten, Personen- und Stammdatenverwaltung zum Akt
- Verwaltung der Akten sowie der Beilagen
- Durchführung einfacher Erhebungs- und Recherchearbeiten im Rahmen des Ermittlungsverfahrens
- Terminkoordination und Terminverwaltung der Staatsanwält/innen,

- Aufbereitung von Unterlagen zum Akt
- Entgegennahme von Telefongesprächen und Erteilung von Auskünften
- Vorbereitung von Verständigungen
- Administrative Umsetzung diversiver Erledigungen
- selbständige Vorlage von Gebührennoten samt Anordnungen an den Revisor
- selbständige erstmalige Urgenz von Polizeiberichten und Gutachten,
- selbständige Überwachung von Fristen,
- Durchführung von ZMR, IAPWEB-P (ehemals EKIS), IVV

Erfordernisse

- österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- abgeschlossene mittlere Schule oder Lehrabschluss nach dem Berufsausbildungsgesetz (Verwaltungsassistentin, Bürokauffrau, etc.)
- Unbescholtenheit
- volle Handlungsfähigkeit
- Bereitschaft zur Absolvierung der Grundausbildung für die Verwendungsgruppe A3/v3
- Einsatzbereitschaft und persönliches Engagement
- gute Rechtschreib- und EDV-Grundkenntnisse
- erfolgreiche Ablegung eines allgemeinen Leistungstests (Eignungsprüfung)

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges

Bewerbungsgesuche sind samt Lebenslauf, Abschlusszeugnis einer mittleren bzw. höheren Schule oder Lehrabschlussprüfungszeugnis und Staatsbürgerschaftsnachweis oder Nachweis über den unbeschränkten Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt (jeweils in Kopie)

bis spätestens 31. Jänner 2021

zu Jv 38/21p-6a an die Oberstaatsanwaltschaft Graz, Marburger Kai 49, 8010 Graz oder per E-Mail an die Adresse bewerbung.osta-graz@justiz.gv.at, zu richten.

Als Tag der Bewerbung gilt der Tag, an dem die Bewerbung (schriftlich, E-Mail) bei der Oberstaatsanwaltschaft Graz einlangt.

Verspätet eingebrachte bzw. nicht vollständige Ansuchen werden nicht berücksichtigt!

Kontaktinformation

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Verena Wagner unter der Telefonnummer 0316/8064-2011 DW gerne zur Verfügung.