

Verwaltungspraktikum v2 - Sozialministeriumservice Oberösterreich

Beim Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen, Landesstelle Oberösterreich, ist ehestmöglich eine Stelle als Verwaltungspraktikantin/Verwaltungspraktikant zu besetzen.

Wertigkeit/Einstufung:	Verwaltungspraktikant/in
Dienststelle:	BASB Landesstelle OÖ
Dienstort:	4020 Linz, Gruberstraße 63
Vertragsart:	Befristet
Befristung:	
Beschäftigungsmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	25.11.2020
Monatsentgelt/bezug mindestens:	€ 1.035,65 brutto, ab dem 4. Monat € 2.071,3 brutto
Referenzcode:	BMSGPK-20-0197

Aufgaben und Tätigkeiten

Individualförderungen:

- Eigenständige Bearbeitung von Anträgen auf
 - Zuschüsse zu den Lohnkosten für Unternehmen
 - Technische Arbeitshilfen für Menschen mit Behinderung
 - Zuschüsse zur Adaptierung und Schaffung von Arbeits- und Ausbildungsplätzen
- Ermittlungsverfahren inkl. Außendienste in den antragstellenden Unternehmen
- Zusammenarbeit mit anderen Förderstellen, insbesondere der PV
- Erstellung von Zahlungsplänen
- Mitwirkung an bundesweiten Arbeitsgruppen im Fachbereich und Teilnahme an fachspezifischen Tagungen
- Mitwirkung bei der Abwicklung des Europäischen Hilfsfonds FEAD – Vor Ort Kontrollen Schulstartpakete

Vollziehung BEinstG, BBG und §29b StVO:

- Durchführung des
 - Feststellungsverfahrens nach dem Behinderteneinstellungsgesetz (BEinstG)
 - Passverfahrens nach dem Bundesbehindertengesetz (BBG)
 - Parkausweisverfahrens nach dem Bundesbehindertengesetz in Verbindung mit der Straßenverkehrsordnung (BBG, StVO)
- Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen und der Ausschließungsgründe
- Ausarbeitung und Durchführung von Erledigungen im Ermittlungsverfahren
- Ausarbeitung von Sachverhaltsdarstellungen und Aktenvermerken
- Analyse medizinischer Befunde und Unterlagen

- Prüfung medizinischer Sachverständigengutachten auf Schlüssigkeit und Vollständigkeit
- Ausarbeitung und Durchführung von Parteiengehör und Bescheiden
- Prüfung und Bearbeitung von Beschwerdeanbringen
- persönliche Beratung und Auskunftserteilung in Form von Kundenempfang (OKE)
- telefonisch und schriftliche Beratung und Auskunftserteilung
- Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen, Behörden und Institutionen

Erfordernisse

- österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Unbescholtenheit
- Matura
- volle Handlungsfähigkeit
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Windows, Word, Excel)
- Selbständigkeit, Genauigkeit und Eigenverantwortlichkeit bei der Durchführung der übertragenen Aufgaben
- Kontaktfreudigkeit, soziales Verständnis, Verschwiegenheit, schnelle Auffassungsgabe
- Eigeninitiative, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges

Erforderliche Unterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf mit Foto
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Reifeprüfungszeugnis

Auswahlverfahren: Vorauswahl, Eignungstest, Informationsgespräch

Bewerbungen mit **abgeschlossenem Studium** oder **ohne Matura** können nicht berücksichtigt werden.

Das Ausbildungsverhältnis wird für die Dauer von einem Jahr im Ausmaß von 40 Wochenstunden (Vollbeschäftigung) abgeschlossen.

Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Es werden nur Online-Bewerbungen über die Jobbörse der Republik Österreich (www.jobboerse.gv.at) berücksichtigt.

Interessierte Menschen mit Behinderung möchten wir auf das Unterstützungsangebot der Plattform www.bundessache.at aufmerksam machen.

Kontaktinformation

Auskünfte:

Liane Riegler , Tel: 01/58831-2454

Michael Rauscher, Tel: 01/58831-2515

