

Sachbearbeiter/in v3/3 - LPD Burgenland - Erstbearbeitung von Asylanträgen

Die Landespolizeidirektion Burgenland (Fremden- und Grenzpolizeiliche Abteilung) sucht zur Unterstützung bei der Abarbeitung von Asylanträgen, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter mit der Einstufung v3/3 mit Vertrag (vorerst befristet bis 31.12.2025) und der Möglichkeit einer allfälligen Weiterverwendung.



Das Innenministerium ist einer der größten Arbeitgeber Österreichs. Bei uns zu arbeiten bedeutet, für die Sicherheit in diesem Land zu sorgen und sinnstiftende, verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und spannende Aufgaben an den Dreh- u Angelpunkten der Republik zu übernehmen.

Ein Arbeitgeber. Viele Möglichkeiten.

Für alle,

- die etwas bewirken wollen.
- die ihren Beitrag zur Gesellschaft leisten wollen.
- die Abwechslung und Vielfalt schätzen.
- denen Chancengleichheit wichtig ist.
- die einen sicheren Arbeitsplatz schätzen.
- die auf ein faires Gehaltsmodell Wert legen.

Wir sichern und gestalten die Zukunft Österreichs - rechtsstaatlich, qualitativ und loyal.

Grunddaten

Wertigkeit/Einstufung:	v3/3
Dienststelle:	LPD Burgenland
Dienstort:	Nickelsdorf (bis zu 12 Bedienstete) Heiligenkreuz (bis zu 6 Bedienstete)
Vertragsart:	Befristet
Befristung:	31.12.2025
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	01.03.2024
Ende der Bewerbungsfrist:	07.01.2024
Monatsentgelt/bezug mindestens:	mindestens € 2482,10,- brutto für 40 Wochenstunden (Sondervertrag)
Referenzcode:	BMI-23-1792

Was Sie erwartet?

Eigenständige Wahrnehmung der Aufgaben, Führungsunterstützung und Assistenz in der Inspektion; Umsetzung der übertragenen Administrationsaufgaben der gesamten Dienststelle.

Die eigenständige administrative Bearbeitung umfasst auch die fachbezogene Fortbildung, sowie das für die ordnungsgemäße Wahrnehmung erforderliche Führen von Übersichten, Evidenzen, Berechnungsgrundlagen und Statistiken.

Dem Sachbearbeiter obliegt darüber hinaus die Sicherstellung der eigenständigen Bearbeitung von Aufgaben, die im Wege der Delegation durch den Abteilungsleiter oder im Anlassfall zugewiesen werden.

- Eigenverantwortliche Protokollierung
- Gewährleistung der Datenerbringung und Datenerfassung sowie der zu erstellenden Statistiken
- Priorierungen in den Applikationen
- Erstellung von Berichten und ev. Verwaltungsanzeigen

Was wir bieten?

- Quartalsweise Urlaubs- u Weihnachtsgeld (aliquot)
- Betriebliche Gesundheitsvorsorge
- Gleichstellung beim Entgelt
- Arbeitsplatz-Sicherheit
- Flexibilität bei der Urlaubsplanung
- Persönliche Entwicklungsperspektiven sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- Lebensmittelgutscheine

Erfordernisse

Über die mit den Ernennungserfordernissen verbundenen Kenntnisse und Fähigkeiten hinaus stellt der Arbeitsplatz fol

fachspezifische Anforderungen:

- EDV Grundkenntnisse (Microsoft Office), erweiterte Microsoft Office Anwenderkenntnisse besonders erwünscht.
- Absolvierung der vom Dienstgeber für diesen Arbeitsplatz vorgesehenen Aus- und Fortbildungen.

persönlichen Anforderungen:

- Vollendung des 18. Lebensjahres bei Dienstantritt
- Österreichischer Staatsbürgerschaftsnachweis (Kopie)
- Abgeschlossene Lehre, bevorzugt Lehre als Bürokaufmann/Bürokauffrau ODER abgeschlossene mittlere Schule (bsp. HASCH usw.).
- Führerschein der Klasse B (Vorder- u Rückseite, keine Einschränkung auf Automatikschaltung)
- Bereitschaft zur Dienstverrichtung an Samstagen, Sonn- u Feiertagen
- Bereitschaft vor Beginn des Dienstverhältnisses zu einer ärztlichen Untersuchung
- Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Engagement und Gewissenhaftigkeit
- Eigeninitiative, selbstständiges Agieren und hohe Belastbarkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Fähigkeit zu organisiertem Denken und zielorientiertem Handeln
- technisches Interesse, Verständnis (handwerkliches Geschick)
- sozialkommunikative Kompetenz
- Koordinierungsvermögen und Teamfähigkeit
- Entschluss- und Entscheidungskompetenz
- Vorbildwirkung
- Bereitschaft zur Durchführung der Sicherheitsüberprüfung gem. § 55ff SPG der Stufe „geheim“

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges

- Bewerbungsschreiben
 - Lebenslauf
 - handschriftlich verfasstes Motivationsschreiben (Gründe für die Bewerbung)
 - Bewerbungsfoto
 - Österr. Staatsbürgerschaftsnachweis (Kopie)
 - Geburtsurkunde (Kopie)
 - Geburtsurkunde (Kinder-Kopie)
 - Schulabschluss-, Lehrabschlusszeugnis
 - Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift.
 - Volle Handlungsfähigkeit
 - Führerschein der Klasse B (Vorder- u Rückseite, keine Einschränkung auf Automatikschaltung)
 - psychische und physische Belastbarkeit
 - Engagement und Gewissenhaftigkeit
 - Genauigkeit und Verlässlichkeit
 - sicheres und freundliches Auftreten
 - Bereitschaft zum eigenverantwortlichen Handeln
 - vorwiegend sitzende Tätigkeit
 - eine Sicherheitserklärung der Stufe "geheim" Anlage B (Formular - siehe Anhang) ist der Bewerbung vollständig ausgefüllt und handschriftlich unterfertigt beizuschließen.
- Gemäß Punkt 1E (Seite 1) der Sicherheitserklärung ist jenes Identitätsdokument als Kopie beizulegen, welches in der Sicherheitserklärung bestimmt wurde (Reisepass oder Personalausweis oder Führerschein).
- vollständige Übermittlung der Bewerbungsunterlagen innerhalb der Ausschreibungsfrist

Tätowierungen:

Sind bei Bewerber*innen unabhängig von der Körperstelle, grundsätzlich zulässig.

Ausnahme:

Unabhängig von der Sichtbarkeit sind alle Tätowierungen mit

- rechts- oder linksradikale bzw. extremistische oder verfassungsgefährdende,
- entwürdigende
- sexistische bzw. frauenfeindliche
- gewaltverherrlichende bzw. menschenverachtende Darstellungen verboten.

Jede Tätowierung wird einer Einzelfallprüfung unterzogen.

Informationen zu Bodymodification: Sichtbare subdermale und transdermale Implantate sowie Flesh Tunnels, Ohr Plugs, Zungenspaltung etc. schließen eine Aufnahme aus.

Es wird darauf hingewiesen, dass Vorstellungs- und Fahrtkosten im Zusammenhang mit einer Bewerbung vom Bundesministerium für Inneres nicht übernommen werden.

Die Bewerbung erfolgt ausnahmslos online mit Hilfe der "Jobbörse der Republik Österreich" (www.jobboerse.gv.at), wo sämtliche Ausschreibungen veröffentlicht sind.

Dazu laden Sie bitte vollständig Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich via Jobbörse bis längstens 07.01.2024 über Ihr Karriereprofil der Jobbörse der Republik Österreich hoch. Nur auf diesem Wege eingelangte Dokumente und Unterlagen sowie vollständige Bewerbungen können berücksichtigt bzw. weiterbearbeitet werden. Im Falle einer Aufnahme zur LPD Burgenland wird ein befristetes Dienstverhältnis begründet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Die Landespolizeidirektion Burgenland unterstützt Sie bei sämtlichen Fragen zur bestehenden Ausschreibung.

LPD Burgenland
Neusiedler Straße 84
7000 Eisenstadt
Telefon: 059133-10-5105
b-aufnahme@polizei.gv.at

Das Service-Center der Jobbörse des Bundes steht Ihnen für technische Fragen unter der Telefonnummer +43 1 24 242-505999 von Montag bis Freitag 7 bis 17 Uhr (werktags) oder per MAIL unter servicedesk_jobboerse@brz.gv.at zur Verfügung.