

## Schreibkraft

Es wird mitgeteilt, dass im Verwaltungsbereich der Bildungsdirektion für Steiermark folgende Ersatzkraftstelle zur Besetzung gelangt.

Gemäß § 66 des Vertragsbedienstetengesetzes 1948 sind die Vertragsbediensteten am Beginn des Dienstverhältnisses für die Dauer der Ausbildungsphase, das ist in der Entlohnungsgruppe v4 ein Jahr, in die niedrigste Bewertungsgruppe der Entlohnungsgruppe v4 einzustufen. Während dieser Zeit gebührt das Monatsentgelt gem. § 72 VBG 1948.

Das ua. Monatsentgelt erhöht sich eventuell auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entlohnungsbestandteile.

<b>Wertigkeit/Einstufung:</b>	v4/2
<b>Dienststelle:</b>	BHAK/BHAS Grazbachg. Graz
<b>Dienstort:</b>	Grazbachgasse 71 8010 Graz
<b>Vertragsart:</b>	Befristet
<b>Befristung:</b>	
<b>Beschäftigungsausmaß:</b>	Teilzeit
<b>Beginn der Tätigkeit:</b>	01.09.2022
<b>Ende der Bewerbungsfrist:</b>	16.07.2022
<b>Monatsentgelt/bezug mindestens:</b>	€ 907,25
<b>Referenzcode:</b>	BMBWF-22-4738

### Aufgaben und Tätigkeiten

- Durchführung von Schreifarbeiten  
Schriftverkehr (selbstständig oder nach Weisung des Direktors/der Direktorin mit Ablage für die Direktion und das Sekretariat
  - Schreiben von Besprechungs- u. Konferenzprotokollen nach Diktat
  - Schreiben der Terminpläne schulinterner Abläufe und für Reife- und Diplomprüfungen
  - Erstellen von Formularen
  - Erstattung von Unfallberichten für Schüler
- Verwaltungstätigkeiten
  - EDV- mäßige Verwaltung und Bearbeitung der Lehrer- und Verwaltungsdatenbanken, Ausdrucken von Listen, Abfragen und Berichten.
  - Parteienverkehr mit einfacheren Auskünften und Formularausgabe

- Ausstellung von Zeugnisduplikaten;
  - Auszählung und Weiterleitung diverser Broschüren und Drucksachen an Lehrer und Schüler
  - Auskunftserteilung über Schulprofil, Schullaufbahn, Schultypen, Sonderformen, Tagesheimschulen und die damit verbundenen Kosten,
  - Durchführung von Schüleraufnahmen nach Rücksprache mit dem Direktor/der Direktorin
  - Ausstellen von Bestätigungen (z.B. Schulbesuchsnachweise und Freifahrausweisanträge)
- Auskunftserteilung und Ausgabe von Formularen betreffend Schülerbeihilfe, Heimbeihilfe und Beihilfe für Schulveranstaltungen. Meldungen an die Schulpflichtmatrik bzw. an die Zugangsschule oder an den Bezirksschulrat.
- Post- Ein- und Ausgang, Verteilung und Bearbeitung
  - Mitarbeit bei der Organisation und Administration von diversen Prüfungen, wie Aufnahms-, Wiederholungs-, Nach-, Eignungs- und Reifeprüfungen
  - Vorbereitungsarbeiten für die Durchführung der Elternsprechtage, Klassenelternabende und Sitzungen des Schulgemeinschafts-ausschusses.
  - Archivführung

## **Erfordernisse**

unbedingt

- die österreichische Staatsbürgerschaft oder dieser gleich zu haltende Staatsbürgerschaft gemäß § 1 Ausschreibungsgesetz 1989
- die volle Handlungsfähigkeit, ausgenommen ihre Beschränkung wegen Minderjährigkeit
- die persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit dieser Verwendung verbunden sind
- Beherrschung der deutschen Sprache in dem für diese Verwendung erforderlichen Ausmaß
- abgeschlossene Lehre oder Abschluss einer berufsbildenden mittleren Schule
- hervorragende EDV Kenntnisse
- rasche Auffassung und Flexibilität
- Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit

## **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**

Bewerbungen sind unter Anführung der Geschäftszahl (GZ.: II Ni3/1366 - 2022) längstens bis zum Ende der Bewerbungsfrist an die Bildungsdirektion für Steiermark, Körblergasse 23, 8011 Graz zu richten.

Gemäß § 5 Abs. 8 Ausschreibungsgesetz 1989 gilt als Tag der Bewerbung der Tag, an dem die Bewerbung (schriftlich, Telefax, E-Mail) bei der Bildungsdirektion für Steiermark einlangt (Postlauf wird nicht berücksichtigt). Verspätet eingebrachte und unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Der Bewerbung sind neben der Bekanntgabe der persönlichen Daten geeignete Nachweise über die Erfüllung der vorstehend angeführten Erfordernisse bzw. Umstände anzuschließen.

Allfällige Kosten (Fahrtspesen, etc.) im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Personenbezogenen Daten, die im Zuge der Bewerbung bekannt geben werden, werden durch die Bildungsdirektion für Steiermark zum Zwecke der Auswahl und des Personalmanagements verarbeitet. In diesem Zusammenhang wird auf die Datenschutzerklärung der Bildungsdirektion für Steiermark unter [www.bildung-stmk.gv.at](http://www.bildung-stmk.gv.at) verwiesen.

### **Kontaktinformation**

ADir. RgR Martina Ceru-Eibinger  
Bildungsdirektion für Steiermark  
8011 Graz, Körblergasse 23  
Tel: 05 0248 345/138  
E-Mail: [martina.ceru-eibinger@bildung-stmk.gv.at](mailto:martina.ceru-eibinger@bildung-stmk.gv.at)