

Verwaltungspraktikum (Vorbereitungsausbildung) v2 Informationstechnologie

Im Sozialministeriumservice (SMS), Abteilung Support 2 - Informationsverarbeitung, EDV-Customer Help Desk, Ablauforganisation- ist befristet für die Dauer eines Jahres eine Vorbereitungsausbildung im Sinne der §§ 36a bis 36d des Vertragsbedienstetengesetzes 1948 (Ausbildungsverhältnis - Verwaltungspraktikum) zu besetzen.

Bei der Vorbereitungsausbildung handelt es sich um ein Ausbildungsverhältnis, welches minimal auf sechs und maximal auf zwölf Monate befristet ist.

Durch das Eingehen dieses Ausbildungsverhältnisses wird kein Dienstverhältnis zum Bund begründet. Bei entsprechendem Verwendungserfolg und Vorliegen der gesetzlichen Möglichkeiten ist der Dienstgeber jedoch bestrebt, eine längerfristige berufliche Perspektive zu bieten. Ein Rechtsanspruch auf Übernahme in ein Dienstverhältnis besteht jedoch nicht.

Ihre Perspektiven bei uns:

- ein angenehmes Betriebsklima
- Mitarbeit in einem gut aufgestellten Team
- interessante Aufgaben im Bereich Informationsverarbeitung, EDV-Customer Help Desk und Ablauforganisation
- flexible Arbeitszeitmodelle (Gleitzeit, Homeoffice,...)
- freiwillige Sozialleistungen (Essensgutscheine)
- Gesundheitsförderungsprogramme (Obsttage, Impfaktionen, Vorsorgeuntersuchungen)

Wertigkeit/Einstufung:	Verwaltungspraktikant/in
Dienststelle:	BASB Amtsleitung
Dienstort:	Babenbergerstraße 5, 1010 Wien
Vertragsart:	Befristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	20.09.2026
Monatsentgelt/bezug:	€ 2.845,80 brutto
Referenzcode:	BMASGPK-26-0275

Aufgaben und Tätigkeiten

Die Abteilung beschäftigt sich mit den folgenden Bereichen

- Planung des Einsatzes von Hard- und Software im SMS unter Berücksichtigung fachlicher Erfordernisse, E-Government
- Beschaffung von Hard- und Software sowie EDV-Dienstleistungen für das SMS
- Informationsverarbeitung im SMS
- Angelegenheiten der IT-Sicherheit
- Verantwortliche Inhaltliche Konzeption, Organisation und Koordination zum Betrieb der zugewiesenen Applikationen der Fachbereiche des SMS
- Koordination der IT Unterstützungsstruktur (GUVe) samt Optimierung der Ablauforganisation im Bereich der Gutachtenverwaltung
- Gesamthafte technische und finanzielle Konzeption, Organisation und Koordination zum Betrieb aller Applikationen des SMS, Management der Geschäftsbeziehung zu BRZ GesmbH u. BMF
- Führung und Dokumentation der ADV-Anlagen für die Landesstellen BNW und der Organisation SMS
- Betreuung und Dokumentation der Telefon-Anlage u. d. Schließsystems für den Standort Wien
- Programmierung und Dokumentation der Telefon-Anlagen der anderen Standorte
- Programmierung und Dokumentation des UnifiedMessagingSystems für das gesamte SMS, Einrichtung und Betreuung von Hotlines
- Koordination der Tätigkeit der EDV-Landesstellenbetreuer:innen, fachliche Instruktion und Überwachung von Maßnahmen, Zusammenarbeit mit den Dienststellenleiter:innen des SMS und den Landesstellenbetreuer:innen des SMS
- Vergabe und Verwaltung diverser Zugriffs-Berechtigungen, Fachliche Hilfestellung für bestimmte Anwendungen
- Second-Level-Support für die Landesstellen B,K,OÖ,S,St,T,V
- Mitwirkung an der Umsetzung von Bundeszielen in Zusammenarbeit mit Landesstellenleitung und Stabsabteilung
- Informationsmanagement im Fachbereich für SMS und Landesstellen

Regionale Aufgaben:

- First-Level-Support für die Landesstellen NW (Dienststellenangelegenheiten) in Zusammenarbeit mit Beauftragten in St.Pölten
- First-Level-Support (Dienststellenangelegenheiten) für Amtsleitung, Stabsabteilung und Supportbereich

Aufgaben der Bewerber:innen

1. Be-FIT Betrieb (40%)

- Mitarbeit bei der technisch inhaltlichen Wartung, Implementierung, Gestaltung von (neuen) Be-FIT IT-Applikationen des SMS

2. IT-Beschaffung (40%)

- Besorgung aller Angelegenheiten der bundesweiten IT-Budget- und Wirtschaftsverwaltung im Zusammenwirken mit der Abteilungsleitung bzw. mit dem Support 3
- Eigenverantwortliche fachliche Führung der bundesweiten IT-Sach- und Wirtschaftsverwaltung
- Selbständige Durchführung der fachlich erforderlichen EDV-Eingaben und Abfragen sowie deren weitere Bearbeitung im Zusammenhang mit den übertragenen Aufgaben

3. Berechtigungsverwaltung (20%)

- Vergeben und Entziehen diverser IT Berechtigungen für die Mitarbeiter:innen des SMS (alle Landesstellen)

Erfordernisse

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Unbescholtenheit
- Volle Handlungsfähigkeit
- Reifeprüfung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Windows, Word, Excel)
- Ausgezeichnete Kenntnisse in div. EDV-Anwendungen
- Zielorientiertheit

- Strategisches Denken
- Entscheidungsfähigkeit
- Entscheidungsfreudigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Verantwortungsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- Soziale Kompetenz
- Analytische und strukturelle Denkfähigkeit
- Rhetorik
- Teamfähigkeit
- Verhandlungsfähigkeit
- Initiative
- Organisationstalent

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.

Die Bewerber:innen haben sich einem elektronischen Eignungsscreening zu unterziehen. Der Aufnahmetest beinhaltet verbale und numerische Intelligenz sowie Allgemeinwissen.

Demolink für das Eignungsscreening:

www.oeffentlicherdienst.gv.at/moderner_arbeitgeber/start_im_bundesdienst/selbsttest.html

Ergebnisse eines Eignungsscreenings derselben Wertigkeit (v2) von einem anderen Bundesressort (Ministerium), welches Sie in den letzten 12 Monaten bis zum Tag der Veröffentlichung dieses Ausschreibungsverfahrens absolviert haben, geben Sie uns bitte bei der Bewerbung bekannt (Kopie der Mitteilung des Ergebnisses des Eignungsscreenings).

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

Kontaktinformation

Auskünfte:

Sara Savicic, Tel. +43 1 58831 / 2249

Aslihan Ulusoy, Tel. +43 1 58831 / 2139

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an das Service Center
unter der Tel. +43 1 24242/505999

