

Wien, am 4. Oktober 2018
G.Z. 3.41 – 1994/18

STELLENAUSSCHREIBUNG

„Programmmanagement und Finanzplanung“

(unbefristet, Beschäftigungsausmaß: 40 Stunden).

Die Österreichische Raumordnungskonferenz (ÖROK) ist eine von Bund, Ländern und Städten / Gemeinden getragene Einrichtung zur Koordination von Raumordnung und Regionalentwicklung auf gesamtstaatlicher Ebene. Zur Umsetzung des Europäischen Regionalfonds (EFRE) im Rahmen des Ziels „Investitionen in Wachstum & Beschäftigung (IWB)“ 2014-2020 wurde bei der ÖROK-Geschäftsstelle die „Verwaltungsbehörde IWB/ EFRE 2014 – 2020“ eingerichtet.

Die Geschäftsstelle der ÖROK bietet einem/-r Generalisten/-in mit regional- bzw. raumwissenschaftlichem oder ökonomischem Hintergrund einen sicheren Arbeitsplatz mit längerfristiger Perspektive in einem abwechslungsreichen Umfeld und einem vielfältigen Aufgabenbereich. Dabei ist sie/er innerhalb der Verwaltungsbehörde Teil des Teams „Programmmanagement und Finanzplanung“ und wird in der ersten Zeit von einem/r erfahrenen Kollegen/in (Mentor/-in) unterstützt. Die Stelle ist zum frühest möglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Der Aufgabenbereich dieser Stelle umfasst insbesondere:

- Monitoring und Reporting der finanziellen Umsetzung und Indikatorenzielerreichung des operationellen Programms IWB/EFRE 2014-2020
- Detailplanung des Operationellen Programms auf Förderstellen- und Bundesländerebene
- Vorbereitung und Abstimmung von Änderungen des Operationellen Programms IWB/EFRE 2014-2020 mit den programm beteiligten Stellen (inkl. Indikatoren und Finanzplanung)
- Mitwirkung an der Erstellung der jährlichen und abschließenden Durchführungsberichte
- Wartung der vom Begleitausschuss beschlossenen Projektselektionskriterien und -verfahren
- Koordination und Anwendung der elektronischen Systeme zur Begleitung, Bewertung und Finanzverwaltung
- Mitwirkung an der Vorbereitung des Programms 2021-2027
- Mitwirkung am Risikomanagement der Verwaltungsbehörde
- Laufende Kommunikation und Koordination mit programm beteiligten Stellen
- Bearbeitung allgemeiner Fragen der Programmverwaltung und Mitarbeit an teamübergreifenden Projekten

Fachliche Anforderungen an die Bewerber/Bewerberinnen:

- Universitäts- oder FH-Abschluss (vorzugsweise mit raum- bzw. regionalwissenschaftlichem oder ökonomischem Schwerpunkt)
- Kenntnisse der EU-Kohäsionspolitik und deren Förderinstrumente, insbesondere des EFRE
- Erfahrung in der Politik- bzw. Förderungskoordination zwischen Bund und Ländern, vorzugsweise auch im Kontakt mit der EU-Kommission
- Erfahrung mit der Abwicklung von EU-geförderten Projekten
- MS-Office (Word, Excel, Access, Power-Point)
- Sehr gute Beherrschung der englischen Sprache (aktiv und passiv)

Sonstige Anforderungen an die Bewerber/Bewerberinnen:

- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Ausgezeichnete Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen
- Leistungsbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Gute analytische und kombinatorische Fähigkeit
- Lern- und Weiterentwicklungsbereitschaft
- Bereitschaft zu Dienstreisen (vornehmlich innerhalb Österreichs sowie, in geringerem Ausmaß, innerhalb der EU),
- Abgeleiteter Grundwehrdienst, Zivildienst bzw. Untauglichkeitsbescheinigung (für männliche Bewerber)

Wir bieten:

- ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld im europäischen Kontext
- Eigenverantwortliche Mitarbeit in einem kleinen Team
- attraktive Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung
- Bürostandort im Zentrum von Wien
- ein Monatsentgelt von mindestens: 2.594,70 € (Hochschul- bzw. FH-Abschluss, ab 1.1.2018), die konkrete Einstufung richtet sich nach dem Kollektivvertrag der Umweltbundesamt GmbH auf Basis der relevanten Berufserfahrung.

Weitere inhaltliche Informationen zu den Aufgaben der IWB/EFRE-Verwaltungsbehörde sowie der Abwicklung des IWB/EFRE-Programms 2014-2020 finden Sie unter <http://www.efre.gv.at>.

Bewerbung und Kontakt:

Wenn Sie in dieser Position eine Herausforderung sehen, senden Sie Ihre

Bewerbungsunterlagen mit

- Bewerbungs- bzw. Motivationsschreiben,
- Lebenslauf mit Foto,
- Abschlusszeugnissen und Dienstzeugnissen soweit vorhanden (Kopie), sowie
- Unterlagen über sonstige Qualifikationen (Kopie)

bitte **bis 20. Oktober 2018** per E-Mail an: oyerok@oyerok.gv.at.