



## STELLENAUSSCHREIBUNG

### Referent/-in „Raumentwicklung“

(unbefristet, Beschäftigungsausmaß: 40 Stunden).

Die Österreichische Raumordnungskonferenz (ÖROK) ist eine von Bund, Ländern, Städten und Gemeinden getragene Einrichtung zur Koordination von Raumordnung und Raumentwicklung auf gesamtstaatlicher Ebene.

Für Fragen der räumlichen Entwicklung dient das Österreichische Raumentwicklungskonzept 2011 (ÖREK 2011) als entsprechendes Leitbild und Rahmen für die Arbeiten der ÖROK und deren Geschäftsstelle.

Die Geschäftsstelle der ÖROK bietet einer Person mit fachlichem Hintergrund in den Bereichen Raumplanung, Raumwissenschaften oder Geographie einen sicheren Arbeitsplatz mit längerfristiger Perspektive in einem abwechslungsreichen Umfeld und einem vielfältigen Aufgabenbereich. Dabei ist sie innerhalb der Geschäftsstelle Teil des Teams „Raumentwicklung“ 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:**

- Mitarbeit an der Umsetzungsbegleitung des ÖREK 2011 (Monitoring, ÖREK-Partnerschaften, ...) und dessen Aktualisierung
- Mitarbeit bei „ÖROK-Raubeobachtung“ und „ÖROK-Atlas“
- Behandlung allgemeiner Fragen der nationalen und europäischen Raumordnung/ Raumentwicklung
- Behandlung von Anfragen von/ Kontakte zu europäischen Partnern/ Mitgliedstaaten
- Wahrnehmung der Aufgaben des ESPON Contact Points ([www.espon.eu](http://www.espon.eu))
- Öffentlichkeitsarbeit zu Raumordnung/ Raumentwicklung, einschl. Veranstaltungsmanagement und Homepage
- ÖROK-Schriftenreihe: Publikationsvorbereitung und -koordination (Erstellung, Layout, Druck)
- Externe Vertretung der ÖROK-Geschäftsstelle in Fragen der Raumordnung/ Raumentwicklung
- Vortrags- und Auskunftstätigkeit, Verfassen von Fachbeiträgen
- Mitarbeit bei Themen- oder Teamübergreifenden Projekten
- Mitarbeit bei der Betreuung der relevanten ÖROK-Gremien

### **Fachliche Anforderungen an die Bewerber/Bewerberinnen:**

- Einschlägiger Universitäts- oder FH-Abschluss (vorzugsweise mit raumplanerischem bzw. raumwissenschaftlichen oder geographischem Schwerpunkt)
- Gute Kenntnisse des österreichischen Raumordnungssystems sowie relevanter räumlicher Politiken
- Ausgeprägtes Verständnis für Fragen der Politikkoordination zwischen Bund, Ländern und Gemeinden, vorzugsweise auch im Kontakt mit europäischen Institutionen / Programmen
- Beherrschung von MS-Office, Kenntnisse bezgl. inhaltliche Wartung von Homepages
- Gute Beherrschung der englischen Sprache (aktiv und passiv)

### **Sonstige Anforderungen an die Bewerber/Bewerberinnen:**

- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Gute sprachliche Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen
- Leistungsbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Fähigkeit zur strategischen Planung
- 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
- Eigenverantwortliche Mitarbeit in einem kleinen Team innerhalb der Geschäftsstelle
- attraktive Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung
- Attraktiver Bürostandort im Zentrum von Wien
- ein Monatsentgelt von mindestens 2.594,70 € (Hochschul- bzw. FH-Abschluss), die konkrete Einstufung richtet sich nach dem Kollektivvertrag der Umweltbundesamt GmbH auf Basis der relevanten Berufserfahrung.

Weitere Informationen zu den Aufgaben der Österreichischen Raumordnungskonferenz finden Sie unter [www.oerok.gv.at](http://www.oerok.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 16. November 2018** per E-Mail an: [oerok@oerok.gv.at](mailto:oerok@oerok.gv.at).