

## Verwaltungspraktikant/in PK Leoben

Es handelt sich hierbei um ein einjähriges befristetes Praktikum bei der LPD Steiermark. Der Verwaltungspraktikantin bzw. dem Verwaltungspraktikanten steht ein monatlicher Ausbildungsbeitrag zu, der sich nach dreimonatiger Tätigkeit als Verwaltungspraktikantin bzw. Verwaltungspraktikant erhöht. In den ersten drei Monaten beträgt das Gehalt 967,80 € Brutto, danach 1.935,60 € Brutto.

<b>Wertigkeit/Einstufung:</b>	v3
<b>Dienststelle:</b>	Landespolizeidirektion Steiermark
<b>Dienstort:</b>	Leoben
<b>Vertragsart:</b>	Befristet
<b>Befristung:</b>	
<b>Beschäftigungsausmaß:</b>	Vollzeit
<b>Beginn der Tätigkeit:</b>	ehestmöglich
<b>Ende der Bewerbungsfrist:</b>	21.12.2022
<b>Monatsentgelt/bezug mindestens:</b>	1.935,60 € Brutto
<b>Referenzcode:</b>	BMI-22-1512

### Aufgaben und Tätigkeiten

1. Instanz durch konzeptive Vorbereitungstätigkeiten, selbständiger Aktbearbeitung, Koordination, Administration, inklusive Parteienverkehr in folgenden Sachgebieten:

#### Bürgerservice:

- Betretungs- und Annäherungsverbot zum Schutz vor Gewalt
- Vereinswesen
- Zuverlässigkeits- und Sicherheitsüberprüfungen
- Waffen-, Munitions-, Schieß- und Sprengmittelwesen
- Strafregister
- Führerscheinwesen
- Zulassung

#### Sonstige Sicherheitsverwaltung

- Strafwesen
- Vollziehung gemäß Sicherheitspolizeigesetz
- Pyrotechnikgesetz
- Versammlungswesen
- Veranstaltungen
- Glücksspielgesetz

- Gewerbeordnung

## **Erfordernisse**

- Ernennungs-/Anstellungserfordernisse für die Verwendungs-/Entlohnungsgruppe A3/v3
- Absolvierung der vom Dienstgeber für diesen Arbeitsplatz vorgesehenen Aus- und Fortbildungen

### Fachspezifische Anforderungen:

- Kenntnisse über die Organisation des Wachkörpers Bundespolizei, der Sicherheitsbehörden sowie der Aufgaben der verschiedenen Organisationseinheiten
- Kenntnisse über die Arbeitsabläufe der Behörde im Allgemeinen und der Arbeitsplätze in seiner Organisationseinheit im Besonderen
- Kenntnis der den Arbeitsplatz betreffenden Dienstanweisungen und Vorschriften zur selbstständigen Anwendung im zugewiesenen komplexen Aufgabenbereiches samt Anordnung von Maßnahmen zur Zielerreichung
- dem Aufgabenbereich entsprechendes Fachwissen, insbesondere im Zusammenhang mit referatsübergreifenden Materien in der Bürgerservicestelle
- Gute Kenntnisse der EDV-Anwendungen und Kenntnis der internen Applikationen des Arbeitsplatzes

### Persönliche Anforderungen:

- Sicheres und freundliches Auftreten
- Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Engagement und Gewissenhaftigkeit
- Fähigkeit zur Lösung ähnlich gelagerter Problemstellungen
- Bereitschaft zu initiativem und eigenverantwortlichem Handeln
- Verständnis im Umgang mit Menschen
- Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Kommunikationsfähigkeit

## **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 an die Landespolizeidirektion Steiermark, Personalabteilung, 8052 Graz, Straßgangerstraße Nr. 280, zu richten.

## **Kontaktinformation**

Landespolizeidirektion Steiermark, Personalabteilung Fachbereich 01 - Personalbereitstellung, Straßgangerstraße Nr. 280, 8052 Graz, Katharina-Johanna.Ulm@polizei.gv.at

