

Leiter*in Rechtsbüro - Justizanstalt St. Pölten (in Personalunion mit Justizanstalt Krems)

Im Planstellenbereich Justiz gelangt in der Justizanstalt St. Pölten die Funktion "Leiter*in Rechtsbüro Justizanstalten St. Pölten und Krems" (Bewertung A1/1) zur Besetzung.

Um diese Funktion können sich Personen bewerben, die über ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Rechtswissenschaften verfügen.

Wertigkeit/Einstufung:	v1/1
Dienststelle:	Justizanstalt St.Pölten
Dienstort:	St. Pölten und Krems
Vertragsart:	Unbefristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	09.04.2021
Monatsentgelt/bezug mindestens:	€ 2.959,50 brutto
Referenzcode:	BMJ-21-0347

Aufgaben und Tätigkeiten

- Leitung des Rechtsbüros
 1. Wahrung und Entwicklung der Insassenrechte*Insassinnenrechte
 - 1.1. Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen, Anfragen der Volksanwaltschaft (insbesondere OPCAT) und der Berichte des Europäischen Komitees zur Verhütung von Folter und unmenschlicher oder erniedrigender Behandlung oder Strafe (CPT); eigenständige Bearbeitung, Prüfung und Entscheidung über Rechtsschutzgesuche und Aufsichtsbeschwerden von Insassen*Insassinnen; Durchführung von Rechtsbelehrungen iSd § 13a AVG für Insassen im Wirkungsbereich
 2. Selbstständige Erledigung komplexer Angelegenheiten rechtlicher Natur in Wirtschafts-, Vollzugs- und Dienstrechtsangelegenheiten im Wirkungsbereich
 - 2.1. Selbstständige Bearbeitung und Erledigung von Anfragen, Ansuchen und Beschwerden an den*die Anstaltsleiter*in in Angelegenheiten grundsätzlicher rechtlicher Bedeutung
 - 2.2. Selbstständige Bearbeitung und Erledigung komplexer rechtlicher Angelegenheiten (insbesondere in allgemeinen Wirtschaftsangelegenheiten, Dienstverschaffungsverträgen, Schadenersatzansprüchen und Regressforderungen, etc.); Behandlung allgemeiner und anlassbezogener Rechtsfragen sowie komplexer bereichsübergreifender Angelegenheiten

2.3. Durchführung von Erhebungen und Erledigungen in dienst- und disziplinarrechtlichen Angelegenheiten; Verfassen von Berichten/Stellungnahmen an die Dienstbehörde; Erstattung von Strafanzeigen an die StA/OStA gegen Strafvollzugsbedienstete im Wirkungsbereich; Durchführung von Ermittlungen im Rahmen der Amtshilfe

2.4. Beratung der Dienststellenleitung in Personalvertretungsangelegenheiten sowie in anderen Rechtsfragen; Ausarbeitung von Dienstverfügungen und gesetzeskonformer/praxisgerechter Richtlinien für sämtliche Organisationsbereiche

2.5. Begutachtung legislativer Maßnahmen und allfällige Erstattung von Stellungnahmen im Rahmen von Begutachtungsverfahren

3. Leitung des Ordnungsstrafwesens

3.1. Sicherstellung gesetzmäßiger Verfahren wegen Ordnungswidrigkeiten; Approbation der Entscheidungen im Ordnungsstrafverfahren; Anordnung des Vollzuges von Ordnungsstrafen

3.2. Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Verfall von Geld und Gegenständen (inklusive Sicherstellung der Verwertung)

3.3. Anordnung und Approbation von Anzeigen an die Staatsanwaltschaft nach § 118 Abs. 2 StVG sowie an die Bezirksverwaltungsbehörde nach § 180a StVG

4. Mitwirkung an der Aus- und Fortbildung

4.1. Mitwirkung an der Aus- und Fortbildung der Bediensteten in rechtlichen Belangen sowie an der Ausbildung der zugewiesenen Richteramtswerber*innen (im Rahmen der 3-wöchigen Pflichtverwendung in einer Justizanstalt) und Verwaltungspraktikant*innen im Rechtsbüro

Der*Die Arbeitsplatzinhaber*in wird neben seinen*ihren Arbeitsplatzaufgaben einen Tag pro Woche in der Justizanstalt Krems tätig sein.

Erfordernisse

- österreichische Staatsbürgerschaft
- ausgezeichnete Kenntnisse der für den Aufgabenbereich einschlägigen Gesetze, insbesondere Straf- und Strafprozessrecht, Strafvollzugsrecht, Verwaltungsverfahren, Behördenaufbau, Dienst- und Besoldungsrecht, Grund- und Freiheitsrechte sowie der einschlägigen Verordnungen, Erlässe und Verfügungen
- Fähigkeit, Organisations- und Planungstätigkeiten selbständig durchzuführen
- Flexibilität, Kreativität, Eigeninitiative, Durchsetzungsvermögen, Entscheidungsfreudigkeit, Verantwortungsbewusstsein, hohe Belastbarkeit und Frustrationstoleranz
- hohes Maß an sozialer Kompetenz und besonderes Geschick im Umgang mit Bediensteten und Insassen*Insassinnen, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie ausgezeichnete rhetorische Fähigkeiten in Wort und Schrift
- Pädagogische Fähigkeiten (insbesondere in Didaktik und Methodik der Wissensvermittlung)
- Unterstützung der Anstaltsleitung in sämtlichen juristischen Belangen
- Vermeidung von Konflikten durch rechtskundige Beratung der Bediensteten und der Insassen*Insassinnen
- Gewährleistung eines reibungslosen und ordnungsgemäßen Ablaufs der Tätigkeiten im übertragenen Aufgabenbereich im Interesse einer gesetzmäßigen Vollziehung sowie einer zweckmäßigen, wirtschaftlichen und sparsamen Geschäftsgebarung

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

Die Bewerbungen sind unter Anschluss der Bewerbungsunterlagen schriftlich unmittelbar an die Justizanstalt St. Pölten (Briefanschrift: Andreas-Hofer-Straße 3, 3100 St. Pölten; E-Mail: jastpoelten.leitung@justiz.gv.at) zu richten.

Die Bewerbungsfrist endet mit 9. April 2021 (Einlangen in der Justizanstalt St. Pölten).

Die Bewerber*innen haben in ihren Bewerbungsgesuch die Gründe anzuführen, die sie für die Ausübung dieser Funktion als geeignet erscheinen lassen.

Verspätet eingebrachte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Kontaktinformation

Für allfällige Fragen wenden Sie sich bitte an die Direktionsstelle der Justizanstalt St. Pölten unter der Telefonnummer 02742/840 DW 355711.