# Stellenausschreibungen

Der Verein zur Unterstützung des Unabhängige Monitoringausschusses wurde zur Unterstützung des Unabhängigen Monitoringausschusses ([www.monitoringausschuss.at](http://www.monitoringausschuss.at/)) gegründet und baut derzeit ein motiviertes Team auf.

Der **Monitoringausschuss** ist ein unabhängiger Ausschuss, der die Einhaltung der Menschenrechte von Menschen mit Behinderungen durch die öffentliche Verwaltung für den Bereich der Bundeskompetenz überwacht. Er bezieht sich dabei auf die UN-Konvention über die Rechte von Menschen mit Behinderungen (UN-BRK).

Der Verein zur Unterstützung des Unabhängigen Monitoringausschusses schreibt die folgenden Stellen aus, die ab 1. Juni 2018 besetzt werden sollen. Menschen mit Behinderungen werden ausdrücklich zur Bewerbung eingeladen.

Bewerbungen senden Sie bitte (inklusive Motivationsschreiben und Lebenslauf) bis 18. April 2018 OHNE FOTOS an <[bewerbung@monitoringausschuss.at](mailto:bewerbung@monitoringausschuss.at?subject=Bewerbung)>.

Die Bewerbungsgespräche finden vom 2. bis 4. Mai 2018 in Wien statt.

## Jurist\_in

Stundenausmaß: 30 Wochenstunden

### Aufgaben:

* Juristische Unterstützung der Geschäftsführung und des Unabhängigen Monitoringausschusses
* Verfassen von Stellungnahmen, Empfehlungen und Monitoringberichten (Deutsch und Englisch)
* Übersetzung rechtlicher Texte aus dem Englischen ins Deutsche und umgekehrt
* Aufbereitung komplexer juristischer Fragestellungen für unterschiedliche Zielgruppen
* Dialog mit nationalen und internationalen Zielgruppen
* Teilnahme an Fachveranstaltungen

### Anforderungen:

* Bereitschaft zur respektvollen Zusammenarbeit orientiert an den Grundsätzen der UN-BRK
* Abschluss eines rechtswissenschaftlichen Studiums
* praktische juristische Erfahrung, besonders mit Menschenrechten (UN-BRK)
* gute Anwenderkenntnisse von Bürosoftware
* sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (besonders juristische Fachsprache)
* Bereitschaft zur kontinuierlichen Fortbildung
* Bereitschaften zu Dienstreisen im In- und Ausland

### Von Vorteil:

* Gerichtsjahr
* juristische Beratungserfahrung
* Menschenrechtliche Zusatzausbildung
* Erfahrung im NGO-Umfeld oder der Verwaltung
* eigenverantwortliche und teamorientierte Arbeitsweise
* Weitere Sprachkenntnisse, insbesondere der Österreichischen Gebärdensprache

### Bezahlung:

* Der Verein unterliegt keinem Kollektivvertrag.
* mindestens 2.200 Euro brutto bei 30 Wochenstunden, Bereitschaft zur Überzahlung

## Öffentlichkeitsarbeit

Stundenausmaß: 20 Wochenstunden

### Aufgaben:

* Organisation und mediale Begleitung von Veranstaltungen und Sitzungen
* Gestaltung des Webauftritts des Unabhängigen Monitoringausschusses und Betreuung der Auftritte des Vereins in den sozialen Medien
* Produktion von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit (Broschüren, Folder, Jahresberichte, Presseaussendungen)
* Aufbau eines Netzwerks von Jornalist\_innen

### Anforderungen:

* Bereitschaft zur respektvollen Zusammenarbeit orientiert an den Grundsätzen der UN-BRK
* Eigenverantwortliche und teamorientierte Arbeitsweise
* Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit
* gute Anwenderkenntnisse von Bürosoftware, Content Management Systemen (idealerweise Wordpress) und sozialen Medien
* sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse
* Bereitschaft zur kontinuierlichen Fortbildung
* Bereitschaft zu fallweisen Dienstreisen im Inland

### Von Vorteil:

* Erfahrung im menschenrechtlichen und/oder NGO-Umfeld
* Erfahrung in der Arbeit mit Menschenrechten, besonders der UN-BRK
* Erfahrung mit leichter Sprache und barrierefreier Kommunikation
* weitere Sprachkenntnisse, insbesondere der Österreichischen Gebärdensprache

### Bezahlung:

* Der Verein unterliegt keinem Kollektivvertrag.
* mindestens 1.265 Euro brutto bei 20 Wochenstunden, Bereitschaft zur Überzahlung

## Administration

Stundenausmaß: 20 Wochenstunden

### Aufgaben:

* Unterstützung der Geschäftsführung und des Unabhängigen Monitoringausschusses
* Büroadministration
* technische Organisation von Veranstaltungen und Sitzungen
* Abrechnung von Reisekosten
* Buchhaltung
* Organisation der Ablage und Archivierung
* Telefondienst

### Anforderungen:

* Bereitschaft zur respektvollen Zusammenarbeit orientiert an den Grundsätzen der UN-BRK
* Eigenverantwortliche und teamorientierte Arbeitsweise
* Gute Anwenderkenntnisse von Bürosoftware
* Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse
* Bereitschaft zur kontinuierlichen Fortbildung
* Bereitschaft zu fallweisen Dienstreisen im Inland

### Von Vorteil:

* Erfahrung im menschenrechtlichen und/oder NGO-Umfeld
* Erfahrung in Buchhaltung
* gute Anwenderkenntnisse Content Management Systemen (besonders Wordpress)
* weitere Sprachkenntnisse, insbesondere der Österreichischen Gebärdensprache

### Bezahlung:

* Der Verein unterliegt keinem Kollektivvertrag.
* mindestens 1.010 Euro brutto bei 20 Wochenstunden, Bereitschaft zur Überzahlung