

AUSSCHREIBUNG

gemäß § 2 Abs. 1 Z 1 des Ausschreibungsgesetzes 1989

Beim Rechnungshof ist die Funktion der

LEITUNG DER SEKTION PRÄSIDIUM

mit Wirksamkeit ab 1. März 2026 nachzubesetzen. Dienstort ist Wien.

Der Leitung der Sektion Präsidium unterstehen sieben Abteilungen mit den Aufgabenschwerpunkten Planung, Controlling und Wirkung, Berichtsredaktion, Parlamentarischer Verbindungsdienst, Budget, Qualitätsmanagement, Tätigkeitsbericht, Personal, Personalentwicklung, Bibliothek, Digitalisierung und Informationstechnik, Zentrale Dienste, Internationales, Generalsekretariat der INTOSAI sowie die Stabsstelle Informationssicherheit.

Die Funktion ist der Verwendungsgruppe A1, Funktionsgruppe 9, bzw. der Entlohnungsgruppe v1, Bewertungsgruppe 7, zuzuordnen und durch befristete Betrauung für einen Zeitraum von fünf Jahren zu besetzen.

Der Monatsbezug (A1/9) bzw. das Monatsentgelt (v1/7) betragen derzeit inkl. Nebengebühren mindestens 13.931 EUR bzw. 13.131,50 EUR brutto.

Die Funktion umfasst insbesondere:

- Festlegung der strategischen Vorgaben und Ziele des Rechnungshofes,
- Wahrnehmung von Koordinierungsaufgaben des Rechnungshofes,
- Planung und Steuerung der Ressourcen des Rechnungshofes,
- Koordination der Sektionsaufgaben,
- Koordination des Ressourceneinsatzes der Sektion,
- Teilnahme an Sitzungen der allgemeinen Vertretungskörper,
- Wahrnehmung der Rolle als Auftraggeberin/Auftraggeber bzw. Peer Reader im Rahmen von Gebarungsüberprüfungen,
- Leitung von Schlussbesprechungen,
- Wahrnehmung der IT-Sicherheit im Rechnungshof,
- Wahrnehmung der internationalen Aufgaben des Rechnungshofes.

Voraussetzungen für die Betrauung mit der ausgeschriebenen Funktion sind:

- österreichische Staatsbürgerschaft,
- Erfüllung der weiteren Ernennungserfordernisse im Sinne des Beamten-Dienstrechtsgesetzes 1979 bzw. der allgemeinen Aufnahmeerfordernisse des Vertragsbedienstetengesetzes 1948,
- erfolgreicher Abschluss eines Hochschulstudiums gemäß Anlage 1 Z 1.12 BDG 1979,
- bei männlichen Bewerbern die Ableistung des Grundwehr- bzw. Zivildienstes.

Von den Bewerberinnen bzw. Bewerbern werden unbedingt erwartet:

1. umfassende Kenntnisse der für den Rechnungshof maßgebenden Rechtsvorschriften, seiner Rolle im Staatsgefüge sowie der Organisation der der Rechnungshofkontrolle unterliegenden Gebietskörperschaften, Unternehmungen und sonstigen Einrichtungen,
2. umfassende Kenntnisse und mehrjährige erfolgreiche Verwendung auf dem Gebiet der Kontrolle oder Verwaltungsorganisation und -reform und der Revision, eingehende Kenntnisse im Rechnungswesen und Fähigkeit zur kritischen Beurteilung komplexer Sachverhalte,
3. mehrjährige Erfahrung im Bereich der Zusammenarbeit mit nationalen und internationalen Institutionen der Finanzkontrolle sowie Bereitschaft zur Wahrnehmung von Aufgaben für die Generalsekretärin der INTOSAI,
4. langjährige praktische Führungserfahrung, z.B. bei der selbstständigen Leitung von Gebarungsüberprüfungen und Organisationseinheiten sowie bei Planung, Qualitätssicherung und Steuerung von Ressourcen auf dem Gebiet der Kontrolle und Revision,
5. besondere Eignung zur Menschenführung, zur Motivation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, zur Leitung von Teams sowie Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung für eine gezielte Personalentwicklung und zur ständigen Fort- und Weiterbildung,
6. Fähigkeit zu strategischem Denken und zur Umsetzung von Projekten, besondere Initiative und Entscheidungskraft, Vereinbarungstreue, Verhandlungsgeschick, Repräsentationsfähigkeit und Überzeugungskraft, umfassende Erfahrung in der Vorbereitung und Führung von Verhandlungen, ausgezeichnete Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, Auseinandersetzung mit neuen Technologien, Bereitschaft zu hoher zeitlicher Flexibilität sowie sehr gute Englischkenntnisse.

Die unter Pkt. 1–6 angeführten, von den Bewerberinnen bzw. Bewerbern erwarteten Kenntnisse und Fähigkeiten werden bei der Eignungsbeurteilung mit gleicher Gewichtung berücksichtigt.

Erfahrungen aus qualifizierten Tätigkeiten oder Praktika außerhalb des Rechnungshofes sind erwünscht.

WIR SUCHEN



Rechnungshof
Österreich

Unabhängig und objektiv für Sie.

Interessentinnen bzw. Interessenten werden eingeladen, sich bis **23. Februar 2026** online über die Jobbörse der Republik Österreich (www.jobboerse.gv.at) zu bewerben. Bewerbungsgesuche können nur dann berücksichtigt werden, wenn sie über die Jobbörse erfolgen und alle Unterlagen angeschlossen sind. Bewerbungen per Post, E-Mail etc. werden nicht berücksichtigt.

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte direkt an das Service Center (+43 1 24 242-505999) oder per E-Mail an helpdesk@jobboerse.gv.at.

Als Bewerbungsunterlagen sind beizubringen:

Bewerbungsgesuch, Lebenslauf samt Zeugnissen, Staatsbürgerschaftsnachweis, Nachweis/Bescheid über die abgeschlossene Hochschulausbildung, konzeptive Leitvorstellungen für die Aufgabenerfüllung der Sektion sowie eine Darlegung der Gründe, die die Bewerberin bzw. den Bewerber für die Ausübung der ausgeschriebenen Funktion als geeignet erscheinen lassen.

Informationersuchen sind an jobs@rechnungshof.gv.at zu richten.

Für allfällige aus dem Bewerbungsverfahren entstehende Kosten wird kein Ersatz geleistet.