

Mitteilungsblatt der Paris Lodron Universität Salzburg

169. Kundmachung der Wahl des:der Fachbereichskuriensprecher:in des Mittelbaus und dessen:deren Stellvertretung am Fachbereich Germanistik

170. Stellenausschreibungen an der Universität Salzburg

169. Kundmachung der Wahl des:der Fachbereichskuriensprecher:in des Mittelbaus und dessen:deren Stellvertretung am Fachbereich Germanistik

Die Wahl des:der Fachbereichskuriensprecher:in des Mittelbaus und dessen:deren Stellvertretung am Fachbereich Germanistik findet über das PLUS Wahl-Tool statt.

Wahlbeginn: Donnerstag, den 05. Oktober 2023 ab 13:00 Uhr

Wahlende: Sonntag, den 08. Oktober 2023 bis 23:00 Uhr

Diese Kundmachung gilt als Ladung.

170. Stellenausschreibungen an der Universität Salzburg

Die Paris Lodron Universität Salzburg strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen und beim allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen.

Personen mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen, die die geforderten Qualifikationskriterien erfüllen, werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Informationen erhalten Sie unter der Telefonnummer +43/662/8044-2462 sowie unter disability@plus.ac.at.

Um eine geschlechtsneutrale Formulierung zu gewährleisten, werden geschlechterspezifische Artikel, Pronomen und Adjektive im Text abgekürzt dargestellt.

Leider können die Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstehen, nicht vergütet werden.

Die Aufnahmen erfolgen nach den Bestimmungen des Universitätsgesetzes 2002 (UG) und des Angestelltengesetzes.

Ihre Bewerbung **unter Angabe der Geschäftszahl der Stellenausschreibung** senden Sie bitte per E-Mail an bewerbung@plus.ac.at

nichtwissenschaftliche Stellen

GZ A 0176/1-2023

Am **Fachbereich Soziologie und Sozialgeographie** gelangt die Stelle **e. Referent*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 2.380,20 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: 4. Dezember 2023
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: Montag bis Freitag nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: Moderne universitäre Verwaltung und administrative Tätigkeit in Lehre, Forschung sowie der technischen und inhaltlichen Selbstorganisation des Fachbereichs, vor allem Organisation von Lehrveranstaltungen der Studiengänge des Fachbereichs; weitere administrative Unterstützung im Lehr- und Forschungsbetrieb und bei der Planung und Organisation von externen und internen Veranstaltungen (Kolloquien, Exkursionen, Gastvorträge, Konferenzen u.a.); Vor- und Nachbereitungsarbeiten für Fachbereichs- und Abteilungssitzungen (Erstellung einer Tagesordnung, pünktlicher Versand der Einladung, Protokollführung bei Sitzungen am FB sowie an der Abteilung Soziologie); allgem. Personaladministration; diesbezügliche organisatorische, betriebliche teilweise inhaltliche Kooperation mit den entsprechenden Verantwortlichen (Curricular-Kommissionen, Fachbereichs- und Abteilungsleiter*innen, Dekanat u.a.); Unterstützung bei der Projektadministration; Literaturbestellung, Materialverwaltung; Kommunikation und Korrespondenz bei außeruniversitären Anfragen
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossene Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung; mehrjährige Berufserfahrung im modernen Officemanagement bzw. in den genannten Aufgabenbereichen; sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office); sehr gute Rechtschreibkenntnisse in Deutsch sowie Englisch in Wort und Schrift
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: sehr gute Kenntnisse in und Erfahrung mit PLUSonline und Blackboard; Grundkenntnisse in SAP; Erfahrungen mit universitären Strukturen und dem universitären Officemanagement (Intranet, CMS mit WordPress)
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: strukturierte, nachvollziehbare und selbständige Arbeitsweise; Kommunikations- und Teamfähigkeit, produktive Arbeitsweise mit Kolleg*innen in mehreren Standorten; Interesse an einem universitären Lehr- und Forschungsbetrieb; Bereitschaft und Fähigkeit zum offenen, professionellen und produktiven Umgang mit Kolleg*innen und Studierenden; Flexibilität in Bezug auf kurzfristige Veränderungen und Anforderungen, wie sie für den Universitätsbetrieb mitunter typisch sind; Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/4109 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 11. Oktober 2023

GZ A 0177/1-2023

An der **Abteilung Arbeitssicherheit/Arbeitsmedizin und Umweltmanagement** gelangt die Stelle **e. Mitarbeiter*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IVa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 2.991,00 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: Gleitzeit
- Aufgabenbereiche: D. Mitarbeiter*in für Umweltmanagement und Arbeitssicherheit soll für die über 30 Standorte der PLUS, zu denen auch mehrere Gebäude mit Laboren für Biologie, Chemie und Physik zählen, in den Bereichen Abfallmanagement und Arbeitssicherheit beratend tätig sein. Im Bereich Abfallmanagement obliegt Ihnen die Einhaltung der die PLUS betreffenden abfallrechtlichen Vorschriften nach dem Abfallwirtschaftsgesetz 2002, die darauf beruhenden Verwaltungsakte zu überwachen und Ihrer Informationspflicht nachzukommen. Fortschreibung und Führen des Abfallwirtschaftskonzepts. Hinwirkung auf eine sinnvolle Umsetzung aller abfallrechtlichen Vorschriften an den Standorten der PLUS. Beratung und Zusammenarbeit mit allen Stakeholdern der PLUS betreffend abfallwirtschaftliche Fragen und Schnittstelle zu den Abfallbehörden. Unterstützung im Bereich Umweltmanagement. Daneben obliegt Ihnen im Team der Arbeitssicherheit die Beratung von und Zusammenarbeit mit Rektorat, Mitarbeiter*innen, Betriebsrat, Sicherheitsvertrauenspersonen, dem/der Arbeitsmediziner/in und mit dem/der Umweltbeauftragten auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit und der menschengerechten Arbeitsgestaltung und Unterstützung bei der Erfüllung der notwendigen Pflichten nach dem Arbeitnehmer*innenschutzgesetz. Zusätzlich wünschenswert wäre es, wenn Sie folgende Aufgaben übernehmen können: Einhaltung der Vorschriften für die Lagerung und Beförderung gefährlicher Güter, Beratung der Stakeholder an der PLUS im Zusammenhang mit der Beförderung gefährlicher Güter
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossenes umweltrelevantes Studium an einer Universität oder Fachhochschule, abgeschlossene Ausbildung und fachliche Qualifikation z. Abfallbeauftragten, abgeschlossene Fachausbildung zur Sicherheitsfachkraft nach SFK-VO bzw. die Bereitschaft, die Ausbildung ehestmöglich zu absolvieren
- Erwünschte Zusatzqualifikation: mehrjährige Erfahrung im Bereich Abfallmanagement von Vorteil, Wissen um chemisch-technische Grundzusammenhänge im Umgang mit Abfällen, Weiterbildung z. Gefahrgutbeauftragten bzw. die Bereitschaft zur Weiterbildung hierzu
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Begeisterung für Umweltschutz und Nachhaltigkeit, analytische Fähigkeiten, Zuverlässigkeit und Problemlösungsfähigkeiten, Sozialkompetenz, gutes Auftreten sowie Belastbarkeit

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/2194 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 11. Oktober 2023

GZ A 0178/1-2023

An der **Abteilung Kommunikation und Fundraising** gelangt die Stelle **e. Mitarbeiter*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IVa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 2.991,00 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: Mo-Do 8:30 – 17:00 Uhr; Fr 8:30 – 14:30 Uhr
- Aufgabenbereiche: Weiterentwicklung und Koordination der zentralen Anlaufstelle für Social Media und Homepage der Uni Salzburg (PLUS-Desk); externe Kommunikation; Umsetzung und Erweiterung der Social Media Strategie der PLUS; Aufbau einer internen Mediathek; grafische Umsetzung von Bild- und Textcontent auf Basis der CI-Vorgaben

- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossenes Master- oder Diplomstudium; Erfahrung in der Gestaltung journalistischer Texte und Blogeinträge; Grafikenkenntnisse; Englisch in Wort und Schrift auf Niveau C1
- Erwünschte Zusatzqualifikation: Kenntnisse in der Fotografie
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Kreativität, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/2024 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 11. Oktober 2023

GZ A 0179/1-2023

An der **Abteilung Universitätsbibliothek** gelangt die Stelle **e. Spezialist*in für wissenschaftliches Publizieren und Open Access** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIb des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 2.709,60 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: Montag bis Freitag, nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche:
 - Budgetäre und operative Verwaltung des Open Access-Publikationsfonds der PLUS und umfassende Beratungstätigkeit in Bezug auf die Möglichkeiten des Open Access-Publizierens für die Forschenden der PLUS
 - Betreuung des Publikationsservers ePLUS und der dort verwalteten Dokumente
 - Servicierung und Beratungstätigkeiten in Bezug auf forschungsnahe Dienstleistungen aus dem Bibliotheksbereich (Persistent Identifier, ORCID, Creative Commons-Lizenzen, Bibliometrie, allgemeine Beratungstätigkeiten)
 - Qualitätssichernde Maßnahmen in Bezug auf bibliographische Metadaten im RIMS- bzw. CRIS-System der PLUS
 - Unterstützung bei der Verhandlung von Lizenzverträgen mit Open Access- bzw. Publikationskomponenten
- Anstellungsvoraussetzungen: Reifeprüfung; sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; sehr gute MS Office-Kenntnisse (v.a. Excel); Erfahrung im Bereich Open Access und Open Science bzw. Kenntnisse in den Bereichen wissenschaftliches Publizieren und Forschungsförderung; gute Kenntnisse des wissenschaftlichen Bibliothekswesens
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Ausbildung für den Bibliotheks-, Informations- und Dokumentationsbereich oder gleichwertige Qualifikation; Kenntnisse im Bereich des wissenschaftlichen Verlagswesens; Kenntnisse in der didaktischen Vermittlung
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit; Dienstleistungsorientierung; Organisations- und Teamfähigkeit; analytische Denkweise; betriebswirtschaftliches Bewusstsein; Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung; Eigeninitiative und Zuverlässigkeit

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/77420 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 11. Oktober 2023

GZ A 0130/1-2023

Am **Fachbereich Gerichtsmedizin und Forensische Psychiatrie** gelangt die Stelle **e. Mitarbeiter*in (Obduktionsassistent*in)** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 2.125,40 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: Assistenz bei gerichtlichen und klinischen Sektionen, eigenständige Präparationstätigkeit, Kenntnisse und Erfahrungen mit Präparationstechniken, PC-gestützte Verwaltung der Obduktionsdatenbank, eigenverantwortliche Organisation und Koordinierung von Obduktions- und CT-Terminen
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossene Schulausbildung, Präparator*innenausbildung
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Bereitschaft zur flexiblen praktischen Mitarbeit bei Obduktionen, PC-Kenntnisse, Mitwirkung bei der Rufbereitschaft außerhalb der Dienstzeiten
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Flexibilität, hohe soziale Kompetenz, Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten, Stressresistenz, Belastbarkeit

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/3800 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 11. Oktober 2023

Impressum

Herausgeber und Verleger:
Rektor der Paris Lodron Universität Salzburg
Prof. Dr. Dr. h.c. Hendrik Lehnert
Redaktion: Johann Leitner
alle: Kapitelgasse 4-6
A-5020 Salzburg

Das nächste Mitteilungsblatt erscheint am Mittwoch, 4. Oktober 2023
Redaktionsschluss für Stellenausschreibungen: Mittwoch, 27. September 2023
Internet-Adresse: <https://www.plus.ac.at/mitteilungsblatt>