

Verwaltungsgericht Wien

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	26.05.2020
1. Allgemeine Informationen zur Stelle siehe entsprechende Stellenbeschreibung	
1.) Fachbedienstete*r des Verwaltungsdienstes, Fachbedienstete*r des technischen Dienstes, B000/B001, B III <i>Mit Ernennung durch Wiener Landesregierung B VI-SF/Option B VII-SF</i>	
2. Formalvoraussetzungen gemäß § 16 VGW-DRG iVm § 4 VGWG	
Allgemein	
Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien vor dem 31.12.2017	
Ausbildung	Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung
Alternativzugang lt. Karriereweg	---
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung	positiv absolvierte Dienstprüfung für den Fachverwaltungsdienst (FVD) oder technischen Verwaltungsdienst (TVD)
Sonstige Voraussetzungen	volle Handlungsfähigkeit, österreichische Staatsbürgerschaft Einreihung in die Verwendungsgruppe B
Berufserfahrung	
Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	• zumindest „sehr gute“ Dienstleistung (aktuellste Dienstbeschreibung)
	• mind. 6-jährige Dienstzeit bei der Stadt Wien
	• mind. 5-jährige Tätigkeit als Bedienstete*r des FVD oder TVD im erstinstanzlichen Verwaltungsverfahren
	• überdurchschnittliche Kenntnisse der Behördenorganisation
3. Fachliche Anforderungen	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Umfassende Kenntnisse und praktische Erfahrungen auf dem Gebiet des Verwaltungsverfahrensrechtes • Kenntnisse der vom Verwaltungsgericht anzuwendenden Verwaltungsvorschriften, insbesondere VwGVG • sehr gute EDV Kenntnisse, insbesondere in der Handhabung von Datenbanken • Erfahrung in den Prozessen der Aktenverwaltung • ausgezeichnete schriftliche Ausdrucksweise

4. Physische und psychische Anforderungen

- persönliche Eignung und erforderliche Zuverlässigkeit gemäß § 4 VGWG
- überdurchschnittliche Belastbarkeit
- Stresstabilität
- überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft

5. Weitere Anforderungen

- sicheres Auftreten
- genaue und schnelle Arbeitsweise
- hohe Identifikation mit den Aufgabenstellungen
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Erbringung von Mehrdienstleistungen
- Bereitschaft zur Absolvierung von Fort- und Weiterbildungen

6. Fachunabhängige Kompetenzen

6.1. Selbstkompetenzen

Fähigkeit, die eigene Person zu steuern, das eigene Verhalten und Handeln zu reflektieren sowie selbstverantwortlich, flexibel, aktiv und effektiv einen Beitrag zur Aufgabenerfüllung der Organisation, im Sinne der Parteienorientierung, zu leisten.

- **hohes Eigenverantwortliches Handeln** Bereitschaft selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – zu handeln, eigene Ideen und Vorschläge einzubringen und für das eigene Handeln die Verantwortung zu übernehmen.
- **Flexibilität und Veränderungsbereitschaft** Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können (fachlich, zeitlich und persönlich)

Dienststellenspezifisch:

- Einordnungsbereitschaft
- rasches Auffassungsvermögen
- Entscheidungsmut
- Selbstorganisation
- Zielstrebigkeit

6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten und Parteien aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.

- **Parteienorientierung** Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Parteien in einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können.
- **Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft** Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines Teams (z. B. Geschäftsabteilung) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können.

- **Fairness und Respekt** Fähigkeit und Bereitschaft einer Person, Bedürfnisse und Interessen unterschiedlicher Personengruppen (Unterschiede wie Alter, Geschlecht, ethnische Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexuelle Orientierungen, Behinderungen und Beeinträchtigungen) zu erkennen, zu respektieren und im eigenen Verhalten zu berücksichtigen und dementsprechend zu handeln.

Dienststellenspezifisch:

- Integrität
- hervorragendes Kommunikations- und Argumentationsvermögen
- Durchsetzungsfähigkeit

6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz

Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.

- **Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen** Fähigkeit, die eigene Arbeit unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen (z. B. Sachmittel) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen.

Dienststellenspezifisch:

- Konfliktlösungskompetenz
- Denken in Zusammenhängen
- rasche und sichere Urteilsfähigkeit – Erkennen und Abwägen von Alternativen

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am