

## Referentin/Referent im Bundesverwaltungsgericht; (befristet, vollbeschäftigt)

Im Bereich des Bundesverwaltungsgerichtes gelangt voraussichtlich 1 Planstelle der Entlohnungsgruppe v2 (Bewertungsgruppe v2/4 bzw. während der Ausbildungsphase v2/A) mit vollem Beschäftigungsausmaß zur Besetzung.

Das Monatsentgelt beträgt bei v2/4 mindestens € 2.523,90 brutto und bei v2/A mindestens € 2.021,30 brutto. Es erhöht sich eventuell auf Basis der gesetzlichen Vorschriften sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entlohnungsbestandteile. Während der Ausbildungsphase ist das Monatsentgelt niedriger.

<b>Wertigkeit/Einstufung:</b>	v2/4
<b>Dienststelle:</b>	Bundesverwaltungsgericht
<b>Dienstort:</b>	1030 Wien, Erdbergstraße 192-196
<b>Vertragsart:</b>	Befristet
<b>Befristung:</b>	31.12.2019
<b>Beschäftigungsausmaß:</b>	Vollzeit
<b>Beginn der Tätigkeit:</b>	ehestmöglich
<b>Ende der Bewerbungsfrist:</b>	24.04.2019
<b>Monatsentgelt/bezug mindestens:</b>	v2/A € 2.021,30 brutto; v2/4 € 2.523,90 brutto
<b>Referenzcode:</b>	BVwG-19-0427

### Aufgaben und Tätigkeiten

- Vorbereitung und formale Erstprüfung der Akten, insbesondere auf Vollständigkeit
- Fristenverwaltung für die jeweilige Gerichtsabteilung
- Abwicklung des Parteienverkehrs
- Kontrolle der Aktenpflege
- Sicherstellen der Arbeitsfähigkeit der Gerichtsabteilung
- Schriftverkehr mit anderen Behörden und Gerichten
- Vorbereitung von Verhandlungen, Ladungen und Zustellungen
- Aktenzusammenstellung in höchstgerichtlichen Verfahren
- Durchführung von ergänzenden Erhebungen
- Koordinierung der Verhandlungen und der Beweisaufnahmen von Sachverständigen
- Veranlassungen von Übersetzungen
- Vorbereitung einfacher Erledigungen

### Erfordernisse

1. österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt;
2. volle Handlungsfähigkeit;
3. Unbescholtenheit;
4. Reifeprüfung;
5. die persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind;
6. gute sprachliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit;
7. EDV-Kenntnisse.

Weiters werden besondere Kenntnisse bzw. Fähigkeiten vor allem in folgenden Bereichen erwartet:

- Kenntnisse und praktische Erfahrungen auf dem Gebiet des Verwaltungsverfahrens erwünscht
- hohes Maß an Sorgfalt, Genauigkeit und Ausdrucksvermögen (in Wort und Schrift)
- Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit und sprachliche Gewandtheit
- Beherrschung der englischen Sprache (in Wort und Schrift)
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse

Die Erfüllung dieser Erfordernisse ist durch geeignete Unterlagen nachzuweisen.

### **Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges**

Bewerbungsgesuche, in denen die Gründe anzuführen sind, die die Bewerberin/den Bewerber für die Bekleidung der ausgeschriebenen Funktion als geeignet erscheinen lassen, sind per E-MAIL ([bewerbung@bvwg.gv.at](mailto:bewerbung@bvwg.gv.at)) oder per Post an das „Bundesverwaltungsgericht Geschäftsbereich Personal“ per Adresse: Bundesverwaltungsgericht Geschäftsbereich Personal 1030 Wien, Erdbergstraße 192-196“, zu richten. Die Bewerbung gilt als fristgerecht, wenn sie bis spätestens 24.04.2019 bei der angeführten Stelle eingelangt ist.

Verspätet einlangende bzw. nicht gehörig belegte Bewerbungen für die zu besetzende Stelle können nicht berücksichtigt werden.

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

Die in der Bewerbung enthaltenen bzw. im Rahmen des Bewerbungsprozesses bekanntgegebenen personenbezogenen Daten werden vom Bundesverwaltungsgericht zur Abwicklung des Bewerbungsprozesses im Sinne der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und der diese begleitenden nationalen Datenschutzbestimmungen verarbeitet.