Dienststelle „anführen“

|  |
| --- |
| **Anforderungsprofil** |
| **Erstellungsdatum** |  |
| 1. **Allgemeine Informationen zur Stelle**
 |
| siehe entsprechende Stellenbeschreibung:  |
| 1. **Formalvoraussetzungen**

(Sowohl **allgemeine** als auch **dienststellenspezifische** Formalvoraussetzungen **müssen** zum Zeitpunkt der Bewerbung bereits nachweislich vorliegen oder bis zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Begründung des Dienstverhältnisses, Überreihung/Überstellung, Verwendungsänderung oder Umstieg in das W-BedG erbracht werden.) |
| **Allgemeine (verbindlich zu befüllen)** |
| Bedienstete gem. **VBO, DO** sowie **Wr. Bedienstetengesetz** |
| Berufsausbildung lt. Berufsgesetz  |  |
| Bedienstete, die der **VBO** oder **DO** unterliegen  |
| Ausbildung | Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung |
| Karriereweg - optional |  |
| Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) | ja |
| Andere Prüfungen | nein |
| Bedienstete nach dem **Wr. Bedienstetengesetz** |
| Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG) | Fachlich einschlägiges (Fach-)Hochschulstudium |
| Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung(Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG) | Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung und mindestens achtjährige fachliche einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert“ oder fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung und durch eine mindestens sechsjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein“ sowie eine weitere mindestens achtjährige fachliche einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre. |
| [Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung](https://www.intern.magwien.gv.at/mva/grundausbildungen/dienstausbildung.pdf) (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)***Achtung:***[*Bei Umsteiger\*innen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten.*](https://www.intern.magwien.gv.at/mva/grundausbildungen/dienstausbildung_Umstieg.pdf) *Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).* | ja |
| Andere Prüfungen | nein |
| **Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)** |
| Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der DienststelleBerufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit | * für Bedienstete der VG C/IV und C/V: die Ablegung der Dienstprüfung in der neuen Verwendungsgruppe muss innerhalb der vorgesehenen Zeit positiv abgeschlossen werden

Berufliche Erfahrung im Personalwesenwünschenswert• Sehr gute Allgemeinbildung• Abgeleisteter Präsenzdienst• Kenntnisse BO, DO, VBO, Wr. BedG. von Vorteil• Führungserfahrung wünschenswert |
| 1. **Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)**
 |
| Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten | Hervorragendes mündliches und schriftliches• Ausdrucksvermögen• Fähigkeiten und Erfahrung im Umgang mit* Mitarbeiter\*innen
* Laufende fachspezifische Weiterbildung
* Gute EDV-Kenntnisse
 |
| 1. **Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)**
 |
| * Hohe Belastbarkeit Fähigkeit in Stresssituationen einen guten Überblick zu bewahren, Prioritäten zu setzen und Aufgaben zufriedenstellend zu erledigen.
* Verlässlichkeit und Stabilität
* Verantwortungsbewusstsein
 |
| 1. **Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)**
 |
| * Hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigeninitiative, Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Durchsetzungsvermögen und Teamfähigkeit
* Hohes Maß an Lernfähigkeit und Fortbildungsbereitschaft
* Fähigkeit und Bereitschaft zu konstruktiver Zusammenarbeit
* Sehr hohe Lernbereitschaft
* Mut zur Eigenverantwortung
* • Leistungs- und Ergebnisorientierung
 |
| 1. **Fachunabhängige Kompetenzen**

**(nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)** |
| * 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 Kund\*innenorientierung, zu leisten. |
| * **Eigenverantwortliches Handeln** Fähigkeit selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – eigeninitiativ 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 oder gänzlich neue Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.
 |
| Dienststellenspezifisch:• Vernetztes Denken - Zusammenhänge erkennendes und kreatives Denken bei komplexen Sachverhalten sowie Hervorbringung von Lösungswegen bzw. neuer Ideen.• Durchsetzungsvermögen• Ideen, Standpunkte, Meinungen, in verschiedenen Situationen zu vertreten und Ziele zu erreichen.• Hohe Leistungs-, Einsatz- und Lernbereitschaft• Eigeninitiative• Belastbarkeit* • Verhandlungsgeschick
 |
| * 1. **Sozial-kommunikative Kompetenzen**

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg\*innen, Vorgesetzten und Kund\*innen aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten. |
| * **Kundinnen und Kundenorientierung**Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kund\*innen in einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können. Bezieht diese bei der Entwicklung neuer Produkte bzw. Prozesse mit ein.
 |
| * **Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft**Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines (virtuellen) Teams (z. B. Arbeits-, Projektgruppe) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können und sich im Team und darüber hinaus mit anderen zu vernetzen.
 |
| * **Fairness und Respekt am Arbeitsplatz**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*** Bereitschaft in Notsituationen auch über den eigenen Arbeitsbereich hinaus Arbeiten zu übernehmen.
 |
| * 1. **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 und digitalen Möglichkeiten) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen
 |
| **Dienstellenspezifisch*** Fähigkeit mit unerwarteten Situationen umgehen zu können und für anstehende Probleme gesetzeskonforme und kreative Lösungen zu finden.
 |
| * 1. **Führungskompetenzen** (bei Modellfunktionen mit Personalführung verbindlich)

Fähigkeit, die Ziele der eigenen Organisationseinheit - unter Berücksichtigung der Dienst­leistungsorientierung - gemeinsam mit den Mitarbeitenden zu erreichen. Führungskompetenz umfasst insbesondere die Fähigkeit, die Potenziale der Mitarbeitenden zu erkennen, sie in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern sowie die Delegations- und Motivationsfähigkeit. |
| * **Förderung von Mitarbeitenden**Fähigkeit, die Mitarbeitenden durch einen Mitarbeiter\*innenorientierten und partizipativen Führungsstil sowie systematisch durch gezielte Maßnahmen (fachlich wie auch persönlich) in ihrer beruflichen Entwicklung zu unterstützen und zu fördern.
 |
| * **Delegationsfähigkeit**Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben und die mit der Aufgabe verbundenen Verantwortung an Mitarbeitende und Teams zu übertragen, wobei die Erreichung der vorgegebenen Ziele überprüft wird.
 |
| * **Entscheidungsfähigkeit**Fähigkeit und Mut, eigenverantwortlich und auch unter zeitlichem oder situativem Druck in angemessener Zeit schlüssige und vertretbare Entscheidungen zu treffen und diese auch umzusetzen.
 |
| **Dienststellenspezifisch*** Fähigkeit, Zusammenhänge und Auswirkungen der eigenen Arbeit auf das Team, auf andere Bereiche des Hauses und des WIGEV abzuschätzen und dementsprechend zu agieren.
 |

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

NAME

Unterschrift der\*des Vorgesetzten:

NAME

Wien, am