

## Anforderungsprofil

Erstellungsdatum	07/2023
<b>1. Allgemeine Informationen zur Stelle</b>	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: SekretärIn der Technischen Direktion	
<b>2. Formalvoraussetzungen</b> (Sowohl <b>allgemeine</b> als auch <b>dienststellenspezifische</b> Formalvoraussetzungen <b>müssen</b> 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.)	
<b>Allgemeine (verbindlich zu befüllen)</b>	
Bedienstete gem. <b>VBO, DO</b> sowie <b>Wr. Bedienstetengesetz</b>	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	----
Bedienstete, die der <b>VBO</b> oder <b>DO</b> unterliegen	
Ausbildung	abgeschlossene Lehre als Büfokauffrau bzw. Bürokaufmann Handelsschulabschluss oder gleichwertige Ausbildung
Karriereweg - optional	JA
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	JA
Andere Prüfungen	Ausbildung zum Lehrlingsausbildner/ zur Lehrlingsausbildnerin (kann nach erfolgreich abgelegter Dienstprüfung nachgeholt werden)
Bedienstete nach dem <b>Wr. Bedienstetengesetz</b>	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	§ 4. (1) Voraussetzung für die Einreihung in die Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert“ ist die Reifeprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung.

<p>Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)</p>	<p>(2) Die in Abs. 1 genannte Voraussetzung kann durch eine fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung und durch eine mindestens sechsjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre ersetzt werden.</p>
<p><u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) <b>Achtung:</b> <u>Bei UmsteigerInnen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten.</u> Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).</p>	<p>JA</p>
<p>Andere Prüfungen</p>	<p>Ausbildung zum Lehrlingsausbildner/ zur Lehrlingsausbildnerin (kann nachgeholt werden)</p>
<p><b>Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)</b></p>	
<p>Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle</p> <p>Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mehrjährige Praxis im Sekretariats- bzw. Kanzleibereich</li> <li>•</li> <li>• österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit einer der anderen Vertragsparteien des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder der Schweiz</li> <li>• Die zur Erfüllung der Berufspflichten erforderliche körperliche und geistige Eignung und Vertrauenswürdigkeit</li> <li>• Sehr gute Kenntnisse im EDV-Bereich (Word, Excel, Powerpoint, ESF, ABK, SAP)</li> <li>• einschließlich der erforderlichen Kenntnisse in der deutschen Sprache in Wort und Schrift</li> </ul>
<p><b>3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)</b></p>	
<p>Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienstprüfung/Dienstausbildung muss innerhalb der vorgegebenen Frist absolviert werden</li> <li>• ----</li> <li>• ----</li> <li>• ----</li> </ul>
<p><b>4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)</b></p>	

Hohe Belastbarkeit und hohe Lernbereitschaft, Eigeninitiative, Bereitschaft im Bedarf auch Mehrdienstleistungen zu erbringen

## 5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)

lfd. Fachspezifische Fortbildungen  
lfd. sicherheitstechnische Fortbildungen  
lfd. Persönlichkeitsbildende Fortbildungen  
Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen

## 6. Fachunabhängige Kompetenzen (nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)

### 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 Kundinnen- und Kundenorientierung, 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.

- **Überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft**
- **Hohe Lernbereitschaft**
- **Organisationstalent**
- **Ruhiges und sicheres Auftreten**
- **Loyalität**

### 6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.

- **Kundinnen und Kundenorientierung**  
Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden 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.

- **Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit**
- **Sichere Prioritätensetzung**
- **Hohe Problemlösungskompetenz unter Bedachtnahme des laufenden Betriebes**
- **Interkulturelle Sensibilität und Kompetenz**

### 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 und digitalen Möglichkeiten) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen

- **Konfliktlösungskompetenz**
- **Argumentations- und Durchsetzungsfähigkeit**
- **Hohe Frustrationstoleranz**

### 6.4. 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 mitarbeiterInnenorientierten 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.

- **Fähigkeit, Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen, sie entsprechend einzusetzen, die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinsichtlich ihrer Zielerreichung zu beurteilen und entsprechende Rückmeldung darüber zu geben. Fähigkeit, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter systematisch durch gezielte Maßnahmen (fachlich wie auch persönlich) in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern.**

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

N.N. ....  
NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Ing. Gottfried Kögler.....  
NAME

Wien, am