**Wiener Gesundheitsverbund**

**Generaldirektion – Vorstandsressort Infrastrukturmanagement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anforderungsprofil** | | |
| **Erstellungsdatum** | | **November 2023** |
| 1. **Allgemeine Informationen zur Stelle** siehe entsprechende Stellenbeschreibung | | |
| ***Assistent\*in der Leitung sowie Führung des Büromanagements*** | | |
| 1. **Formalvoraussetzungen** | | |
| **Allgemein (verbindlich)** | | |
| **Verbindlich** | | Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien **vor dem 31.12.2017** | | |
| Ausbildung | | *Abschluss einer höheren Schule mit Reife oder*  *Aufstiegslehrgang für die Übernahme von Bediensteten in den Fachverwaltungsdienst* |
| Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung | | *Dienstprüfung für Bedienstete des Fachverwaltungsdienst* |
| Andere Prüfungen | | *-* |
| Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien **ab dem 1.1.2018** | | |
| Basiszugang lt. Zugangsverordnung  (Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener Bedienstetengesetzes – W-BedG) | | *Abschluss einer höheren Schule mit Reife oder*  *Aufstiegslehrgang für die Übernahme von Bediensteten in den Fachverwaltungsdienst* |
| Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung  (Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener Bedienstetengesetzes – W-BedG) | | *Fachl. einschlägige LAP oder gleichwertige Ausbildung und 6 Jahre fachl. einschlägige Tätigkeit in der SBA oder gleichwertige Berufserfahrungsjahre* |
| Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (lt. Wr. Bedienstetengesetz) | | *ja* |
| Andere Prüfungen | |  |
| Gilt für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien **vor dem 31.12.2017 sowie nach dem 1.1.2018.** | | |
| Berufsausbildung lt. Berufsgesetz | - | |
| **Dienststellenspezifisch (bei Bedarf)** | | |
|  | | Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle  Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit | | * *Absolvierter Präsenz- oder Zivildienst* |
| * *Erfahrung in der Büroorganisation wünschenswert* |
| * *Erfahrung in der Personaladministration wünschenswert* * *Praktische Erfahrung mit Organisationsprinzipien des öffentlichen Bereichs wünschenswert* |
|  | | 1. **Fachliche Anforderungen – dienststellenspezifisch (verbindlich)** | | |
| **Verbindlich** | | Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten | | * *Kompetenz bzgl. Abläufe im Gesundheitswesen* |
| * *Sehr gute EDV-Anwender-Kenntnisse (MS- Word, MS-Excel, MS-Outlook, MS-PowerPoint)* |
| * *Rechtschreib- und Grammatikwissen* |
| 1. **Physische und psychische Anforderungen – dienststellenspezifisch (bei Bedarf)** | | |
|  | | - | | |
|  | | 1. **Weitere Anforderungen – dienststellenspezifisch (nur bei Bedarf)** | | |
|  | | - | | |
|  | 1. **Fachunabhängige Kompetenzen (verbindlich)** | | |
| * 1. **Selbstkompetenzen (verbindlich)**   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 KundInnenorientierung, zu leisten. | | |
| **Verbindliche Basiskompetenzen** | | * **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. | | |
|  | | **Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.**   * *Sehr gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen* * *Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft* * *Verlässlichkeit* * *Verschwiegenheit* * *Genauigkeit* * *Selbstständigkeit* * *Belastbarkeit - Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter physischer und psychischer Beanspruchungen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben.* * *Bereitschaft zu Weiterbildung* * *Unternehmerisches und wirtschaftliches Denken* * *Analytisches Denken* * *Verständnis für organisatorische Zusammenhänge* | | |
| * 1. **Sozial-kommunikative Kompetenzen** **(verbindlich)**   Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten. | | |
| **Verbindliche Basiskompetenz** | | * **Kundinnen und Kundenorientierung** Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden in einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können | | |
| * **Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft** Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines Teams (z. B. Arbeits-, Projektgruppe) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können. | | |
| * **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: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.**   * *Konfliktlösungs- und Kritikfähigkeit - Fähigkeit, Konflikte zu erkennen, sie aktiv anzusprechen und zu einer Lösung beizutragen. Fähigkeit und Bereitschaft, Kritik respektvoll zu äußern und selber annehmen zu können.* * *Kommunikationsfähigkeiten* * *Fähigkeit mit unerwarteten Situationen umzugehen und Lösungen dafür zu finden* | | |
| * 1. **Methoden- und Problemlösungskompetenz (verbindlich)**   Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren. | | |
| **Verbindliche Basiskompetenzen** | | * **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:** | | |

Name (Blockbuchstaben) und Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Name (Blockbuchstaben) und Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Wien, am