

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	01.07.2024
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: Verwaltungsdirektion/Leiter/in der Abteilung Personal – lt. Stellenbeschreibung vom 01.07.2024	
2. 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 eine gleichwertige Ausbildung
Karriereweg - optional	
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	ja
Andere Prüfungen	---
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	[---]
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	[---]
<u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) Achtung: <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).	ja

Andere Prüfungen	{--}
Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Reifeprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung • Berufliche mehrjährige Führungserfahrung vorzugsweise im HR-Bereich • Berufliche Erfahrungen im Personalwesen • Dienstrechtliche Voraussetzungen zur Ausübung dieser Funktion • Sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse sowie schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über das Gesundheitswesen, insbesondere Krankenhauswesen wünschenswert • Kenntnisse im Personalmanagement • Sehr gute EDV-Kenntnisse • Fähigkeiten und Erfahrung im Umgang mit Mitarbeiter*innen in der Rolle als Führungskraft als auch im Umgang mit anderen Führungskräften • Kenntnisse und Erfahrungen im Konfliktmanagement und Organisationsentwicklung • Kenntnisse der maßgeblichen Rechtsvorschriften und Rahmenbedingungen für das Personalwesen, insbesondere DO, VBO, WBedG, BO
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Verlässlichkeit und Stabilität • Kontaktfähigkeit • Ausgeprägte Fähigkeit zur Zusammenarbeit im Team 	

5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)

- Fähigkeit zum vorausschauenden Erkennen von Konflikten und deren sachlicher Lösung
- Bereitschaft zu kostenbewusstem Handeln unter Beachtung des unternehmerischen Gesamtinteresses
- Fähigkeit zur Moderation und Präsentation
- Fähigkeit zur selektiven Aufnahme von Informationen und deren strukturierter Weitervermittlung
- Fähigkeit zur Prioritätensetzung sowie einfachen und wirkungsvollen Gestaltung von Arbeitsabläufen
- Verständnis für organisatorische Zusammenhänge
- Bereitschaft sich Problemen zu stellen und an einer konstruktiven Lösung mitzuwirken

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.

Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzungen von optionalen Anforderungskriterien möglich.

- **Lernbereitschaft und Selbstreflexion:** Fähigkeit, Erfahrungen und Rückmeldungen zu nutzen, um das eigene Verhalten zu hinterfragen und gegebenenfalls zu verändern. Bereitschaft und Wille zur laufenden Weiterbildung.
- **Belastbarkeit:** Fähigkeit auch in Zeiten erhöhter physischer und psychischer Beanspruchung arbeits- und leistungsfähig zu bleiben.
- **Urteilsvermögen:** Bildung einer Meinung, einen Standpunkt zu beziehen und diesen zu vertreten und weiterzugeben
- **Genauigkeit:** Fähigkeit Aufgaben mit großer Exaktheit, Sorgfalt und Richtigkeit auszuführen.

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.

Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzungen von optionalen Anforderungskriterien möglich.

- **Kommunikationsfähigkeit:** Bereitschaft und Fähigkeit mit einer oder mehreren Personen in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrechtzuerhalten, eigene Standpunkte und Sachverhalte klar und nachvollziehbar zu vermitteln und dabei die sprachliche Ausdrucksweise der Situation und den beteiligten Personen anzupassen.
- **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
- **Empathie:** Fähigkeit und Bereitschaft Empfindungen, Gedanken, Emotionen, Motive und Persönlichkeitsmerkmale einer anderen Person zu erkennen und zu verstehen sowie angemessen zu reagieren
- **Durchsetzungsvermögen:** Fähigkeit Ideen, Standpunkte, Meinungen in verschiedenen Situationen zu vertreten, um Ziele zu erreichen – Verhandlungsgeschick

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

Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzungen von optionalen Anforderungskriterien möglich.

- **Problemlösungsfähigkeit:** Fähigkeit für komplexe Aufgabenstellungen geeignete Lösungen effizient zu erarbeiten, wobei deren langfristigen Auswirkungen und gegebenen Rahmenbedingungen berücksichtigt und die Unternehmensziele sowie die wirtschaftlichen Erfordernisse gewahrt werden.
- **Ziel- und Ergebnisorientierung:** Fähigkeit die eigene Arbeit auf vereinbarte Ziele hin auszurichten und Entscheidungen im eigenen Bereich verantwortungsvoll zu treffen.
- **Analytisches und vernetztes Denken:** Fähigkeit Probleme zu erkennen und zu lösen, neue Ideen hervorzubringen sowie bei komplexen Sachverhalten Verständnis für Zusammenhänge zu haben
- **Wirtschaftliches Denken:** Fähigkeit die eigene Arbeit und die Arbeit anderer unter Berücksichtigung der menschlichen und sachlichen Ressourcen sinnvoll und effizient zu planen und dabei strukturiert und systematisch vorzugehen
- **Flexibilität:** Fähigkeit mit unerwarteten Situationen umgehen zu können

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.

Dienststellenspezifisch

- **Managementkompetenz:** Fähigkeit den eigenen Wirkungsbereich auf vorgegebene bzw. selbst gesteckte Ziele auszurichten und diese zu erreichen
- **Verantwortungsbewusstsein:** Bewusstsein über Auswirkungen des eigenen Handelns auf andere Personen und dafür die Verantwortung zu übernehmen; Fähigkeit Zusammenhänge und Auswirkungen auf das Team und andere Bereiche abzuschätzen und dementsprechend zu agieren
- **Selbstmotivation:** Fähigkeit aus eigenem Antrieb und ohne unmittelbare Ermutigung oder Zwang durch andere Personen eine Anstrengung zu beginnen und sorgfältig und konsequent durchzuführen

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
[N.N.]

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
Mag.^a Barbara SCHUBERT

Wien, am 01.07.2024