

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	Juli 2024
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: Change Manager*in	
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	Fachlich relevante wirtschaftliche Reifeprüfung oder absolvierter Aufstiegslehrgang für die Übernahme von Bediensteten in den Fachverwaltungsdienst oder fachlich relevantes Universitäts- bzw. Fachhochschulstudium mit Bachelorabschluss
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)	Fachlich einschlägiges (Fach-Hochschulstudiums)
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Reifeprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung und eine mindestens achtjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert“ oder

	gleichwertig fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre oder durch die in § 4 Abs. 2 genannten Voraussetzungen sowie eine weitere mindestens achtjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert“ oder gleichwertig fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre
<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"> • Praktische Erfahrung in der Organisationsentwicklung, im Change-Management, in der Kulturanalyse und Unternehmenskultur • Projekterfahrung im klinischen Umfeld
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Gute Fachkenntnisse in Organisationstheorien und Interventionstechniken • Vorerfahrung in der Konzeption und Umsetzung von Change Konzepten • Erfahrung im projekthaften Arbeiten • Gute Fachkenntnisse in Kommunikation und Konfliktbearbeitung • Gute analytische Fähigkeiten • Erfahrung und Fertigkeiten in Moderation von (Groß)gruppen. • Sehr gute Anwenderkenntnisse im MS Office Paket, Befragungs- und Analysetools
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Organisationstalent, stressresistent, motiviert und lösungsorientiert in der Abwicklung von mehreren parallelen und komplexen Aufgabenstellungen • Durchsetzungskraft und überzeugendes Auftreten • Hohe inhaltliche und zeitliche Flexibilität • Selbständigkeit und Eigeninitiative 	

- Mut zur Veränderung
- Prozesshaftes Arbeiten und Methodenkenntnisse
- Bereitschaft zu gegebenenfalls erforderlichen Mehrdienstleistungen

5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)

Fähigkeit zur Entwicklung von Copingstrategien zur Wahrung der eigenen Resilienz

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.
- **Innovationsfähigkeit und Kreativität** Fähigkeit, gemeinsam mit Individuen als auch in Gruppen innovative Lösungen hervorzubringen.

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.

- Konfliktlösungs- und Kritikfähigkeit: Spricht Konflikte offen an und schlägt Lösungsmöglichkeiten vor, stellt sich selbst der Kritik und reflektiert sich selbst.
- Fähigkeit, sozialen Druck ebenso auszuhalten wie starke Emotionen, ohne mit Rückzugs- oder Fluchttendenzen zu reagieren.
- Beziehungsmanagement: Fähigkeit zwischenmenschliche Beziehungen aufzubauen, zu pflegen, intensiv mit allen Beteiligten zu kommunizieren und Vertrauen aufzubauen.

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

- Kontinuierlicher Verbesserungsprozess: Hinterfragt bestehende Arbeitsabläufe/Prozesse im Unternehmen und macht Verbesserungsvorschläge.

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.

-

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME

Wien, am