

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	11.10.2021
1. Allgemeine Informationen zur Stelle siehe entsprechende Stellenbeschreibung	
WA0405_Finanzleiter*in	
2. Formalvoraussetzungen	
Allgemein (verbindlich)	
Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien vor dem 31.12.2017	
Ausbildung	Matura
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung	Ja
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)	fachlich einschlägiges (Fach-)Hochschulstudium
Verbindlich	Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener Bedienstetengesetzes – W-BedG)
	Die oben genannte Voraussetzung kann ersetzt werden durch: eine Reifeprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung und eine mindestens achtjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre oder 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, sowie eine weitere mindestens achtjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre ersetzt werden.
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	<ul style="list-style-type: none"> · GuV, Bilanz, Jahresabschluss
Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> · Kostenrechnung
	<ul style="list-style-type: none"> · EDV-Kenntnisse (SAP Grundkenntnisse, MS Office)

3. Fachliche Anforderungen – dienststellenspezifisch (verbindlich)

Verbindlich	Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeit	<ul style="list-style-type: none"> · EDV-Kenntnisse (Cognos, Advantex)
	(nebenstehende Anforderungen müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung noch nicht erfüllt sein, die entsprechende Ausbildungen sind aber mit Dienstpostenbesetzung zu absolvieren)	<ul style="list-style-type: none"> · Qualitätsmanagement (Umwelt, Arbeitssicherheit) – Auditor*in
		<ul style="list-style-type: none"> · Lehrgang Hygienebeauftragte*r
		<ul style="list-style-type: none"> · SAP-Spezialkenntnisse (Keyuser*in)

4. Physische und psychische Anforderungen – dienststellenspezifisch (bei Bedarf)

5. Weitere Anforderungen – dienststellenspezifisch (nur bei Bedarf)

6. Fachunabhängige Kompetenzen (verbindlich)

<p>6.1. Selbstkompetenzen (verbindlich)</p> <p>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.</p>
--

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.
 - ➔ Kennt den Gestaltungsspielraum in der eigenen Abteilung und nützt diesen
 - ➔ zeigt Eigeninitiative und arbeitet selbstständig
 - ➔ verfolgt Aufgaben und Ziele mit Disziplin und Beharrlichkeit
 - ➔ Bereitschaft und Fähigkeit aktiv Vorschläge und Ideen zu entwickeln
- **Flexibilität und Veränderungsbereitschaft** Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.
 - ➔ Stellt sich auf veränderte Situationen, Personen, usw. (z.B. bei Personalausfall) rasch ein
 - ➔ Nimmt Herausforderungen an und ist offen für Neues
 - ➔ Hinterfragt bestehende Abläufe und regt neue Betrachtungsweisen an
 - ➔ Erkennt den eigenen Lernbedarf und will sich in fachlicher und/oder persönlicher Hinsicht weiterentwickeln

Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.

- **Lernbereitschaft und Selbstreflexion** Fähigkeit, Erfahrungen und Rückmeldungen zu nutzen um das eigene Verhalten zu hinterfragen und ggf. zu verändern. Bereitschaft und Wille zur laufenden Weiterbildung
 - ➔ Kennt die Erwartung der Organisation an die Rolle der Führungskraft und setzt sich aktiv damit auseinander (KAV-Führungsgrundsätze)
 - ➔ Ist bereit und fähig, das eigene Führungsverhalten kritisch zu reflektieren
- **Belastbarkeit** Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter physischer und psychischer Beanspruchungen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben
 - ➔ Hält emotionalen Spannungen mit anderen Personen stand und bleibt sachlich, fair und überlegt.

6.2. 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
 - ➔ Sorgt für Lösungen im Interesse der Kund*innen, ohne dabei die Ziele sowie bestehende Rahmenbedingungen der Organisation aus den Augen zu lassen.
- **Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft** Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines Teams (z. B. Arbeits-, Projektgruppe) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können.
 - ➔ Fördert das gemeinsame Teamverständnis und schafft ein Klima, das gute Zusammenarbeit unterstützt
- **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.
 - ➔ Begegnet Menschen unabhängig ihres Geschlechts, ihres Alters, ihrer ethnischen Zugehörigkeit, ihrer Religion, einer etwaigen Behinderung/Beeinträchtigung und ihrer sexuellen Orientierung aufgeschlossen und respektvoll

Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.

- **Kommunikationsfähigkeit** Bereitschaft und Fähigkeit einer Person, 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.
 - Führt auch schwierige Gespräche Wert schätzend und trotzdem Ziel orientiert
 - Sorgt durch transparente und dialogorientierte Kommunikation für Klarheit
- **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.
 - Erkennt Konflikte frühzeitig und spricht diese offen an
 - Sucht nach konstruktiven, tragfähigen Lösungen

6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz (verbindlich)

Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.

Verbindliche
Basiskompetenz

- **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
 - Überwacht sowie steuert den Ressourceneinsatz im eigenen Verantwortungsbereich und sorgt für einen transparenten Prozess

Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.

- **Problemlösungsfähigkeit** Fähigkeit für komplexe Aufgabenstellungen geeignete Lösungen effizient zu erarbeiten, wobei deren langfristige Auswirkungen und gegebene Rahmenbedingungen berücksichtigt und die Unternehmensziele sowie die wirtschaftlichen Erfordernisse gewahrt werden.
 - Erkennt Zusammenhänge, Schnittstellen, Wechselwirkungen, Verbindungen
- **Ziel- und Ergebnisorientierung** Fähigkeit, die eigene Arbeit auf vereinbarte Ziele hin auszurichten und Entscheidungen im eigenen Bereich verantwortungsvoll zu treffen.
 - Setzt Prioritäten und begründet diese
 - Überprüft die eigene Zielerreichung

6.4. Führungskompetenz

Fähigkeit, die Ziele der eigenen Organisationseinheit – unter Berücksichtigung der KundInnen-Orientierung – gemeinsam mit den MitarbeiterInnen zu erreichen. Diese umfasst insbesondere die Fähigkeit, die Potenziale der MitarbeiterInnen zu erkennen, sie in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern sowie die Delegations- und Motivationsfähigkeit.

Verbindliche
Basiskompetenzen

- **Förderung von MitarbeiterInnen** Fähigkeit, Potenziale der MitarbeiterInnen zu erkennen, sie entsprechend einzusetzen, die Leistung der MitarbeiterInnen hinsichtlich ihrer Zielerreichung zu beurteilen und entsprechende Rückmeldung darüber zu geben.
 - Fordert und fördert Mitarbeiter*innen durch regelmäßiges Feedback
 - Gibt erforderliches Wissen an die Mitarbeiter*innen rechtzeitig weiter
- **Delegationsfähigkeit** Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben und die mit der Aufgabe verbundene Verantwortung an MitarbeiterInnen zu übertragen, wobei die Erreichung der vorgegebenen Ziele überprüft wird.
 - Delegiert Aufgaben, die eigenverantwortlich von Mitarbeiter*innen wahrgenommen werden können
 - Kontrolliert die Zielerreichung bzw. das Arbeitsergebnis

- **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.
 - ➔ Übernimmt Verantwortung für Entscheidungen
 - ➔ Kommuniziert und begründet Entscheidungen

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am