

Selbstkompetenz

Fähigkeit, sich selbst steuern zu können sowie selbstverantwortlich, flexibel und effektiv einen Beitrag zur Aufgabenerfüllung zu leisten.

<p>Interesse und Eigeninitiative</p>	<p><i>Sichtbare Aufmerksamkeit und Anteilnahme, die eine Person an einer Sache oder einer anderen Person nimmt.</i></p> <p><u>Verhaltensbeispiele:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Macht sich bereits im Vorfeld Gedanken und hat Vorstellungen vom angestrebten Beruf • Holt bereits vor der Bewerbung selbstständig Informationen ein • BewerberIn kennt bereits einige Dienststellen • Hat Interesse bei der Stadt Wien zu arbeiten • Stellt eigenständige Fragen innerhalb des Bewerbungsverfahrens
<p>Lernbereitschaft und Lernfähigkeit</p>	<p><i>Bereitschaft und Fähigkeit, Lernsituationen einschließlich Alltagserfahrungen zu nutzen, um das eigene Verhalten zu verändern.</i></p> <p><u>Verhaltensbeispiele:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeigt ein aktives Interesse an Lernmöglichkeiten • Nutzt freiwillig Möglichkeiten dazuzulernen • Stellt Fragen nach Aus- und Weiterbildungswegen • Strebt selbstständig die Erweiterung seiner/ihrer Kenntnisse an
<p>Einsatzbereitschaft und Leistungsbereitschaft</p>	<p><i>Bereitschaft, sich mit der beruflichen Aufgabe zu identifizieren und sich in qualitativer Hinsicht engagiert in den Leistungsprozess einzubringen.</i></p> <p><u>Verhaltensbeispiele:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist mit Freude und Engagement bei der Sache • Will etwas leisten • Fragt selbstständig nach Arbeit • Erkennt auch unaufgefordert Arbeitsaufgaben • Fragt bei Unklarheiten nach • Arbeitet so lange, bis das gewünschte Ergebnis erreicht ist

Gute Umgangsformen	<p><i>Freundlichkeit gegenüber anderen, sowie Kenntnisse und Berücksichtigung allgemeiner Anstandsregeln.</i></p> <p><u>Verhaltensbeispiele:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lässt die GesprächspartnerInnen aussprechen • Klopf an, bevor sie/er einen Raum betritt • Sucht Blickkontakt und kann diesen auch halten • Grüßt deutlich und verständlich
Disziplin und Pünktlichkeit	<p><i>Einhaltung von Standards, Regeln und Vorschriften im Rahmen eines Arbeitsprozesses.</i></p> <p><u>Verhaltensbeispiele:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hält (Dienst) Zeiten ein • Hält sich an Qualitätsanforderungen • Meldet Abwesenheiten rechtzeitig und ordnungsgemäß an • Hält Termine genau ein • Versucht alle Arbeiten genau und fehlerfrei zu erledigen
Verlässlichkeit	<p><i>Bereitschaft Zusagen einzuhalten und Verantwortungsbewusstsein mitzubringen.</i></p> <p><u>Verhaltensbeispiele:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Erledigt übertragene Aufgaben nach bestem Wissen und Gewissen • Hält vertrauliche und sensible Informationen geheim • Hält sich an Vereinbarungen • Gibt Nachrichten für andere verlässlich weiter
Flexibilität	<p><i>Fähigkeit sich rasch auf neue, veränderte Bedingungen und Situationen einstellen zu können.</i></p> <p><u>Verhaltensbeispiele:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist offen für neue Ideen • Nimmt Neuerungen mit Interesse und Neugierde wahr • Zeigt sich aufgeschlossen auf neue Anforderungen im Arbeitsfeld einzugehen • Findet sich schnell in unterschiedlichen Situationen zurecht • Setzt rasch um

Sozialkommunikative Kompetenzen

Fähigkeiten, stabile Beziehungen zu MitarbeiterInnen, KollegInnen, Vorgesetzten und KundInnen aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten

Kontaktfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit	<p><i>Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten.</i></p> <p><u>Verhaltensbeispiele:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist bereit zum Aufbau und der Pflege sozialer Beziehungen • Geht auf andere offen zu • Ergreift als erste/r das Wort • Gibt über sich selbst Auskunft • Nimmt GesprächspartnerInnen aktiv wahr • Kann aufmerksam zuhören • Kann klar und verständlich ausdrücken, was er/sie meint (Ich kann, ich will,...) • Formuliert verschiedene Standpunkte • Wird in schwierigen Kommunikationssituationen vom Gegenüber verstanden und wahrgenommen • Wirkt überzeugend
Teamfähigkeit	<p><i>Fähigkeit, mit den Mitgliedern einer Gruppe ein gemeinsam getragenes Ergebnis zu erzielen sowie effektiv und konstruktiv zusammenarbeiten zu können.</i></p> <p><u>Verhaltensbeispiele:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Akzeptiert andere Meinungen und Menschen • Kann und will in Gruppen arbeiten • Nimmt aktiv auf andere Rücksicht • Ist konsensfähig und kann sich zurücknehmen • Arbeitet ergebnisorientiert und effektiv an Lösungen
Konfliktfähigkeit	<p><i>Fähigkeit Konflikte zu erkennen, im Konfliktfall die Meinungen anderer zuzulassen und die Konfliktlösung aus einem fair geführten Ausgleich der Interessen herbeizuführen.</i></p> <p><u>Verhaltensbeispiele:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kann Konflikte wahrnehmen und auch formulieren • Hat Interesse an der sachlichen und konstruktiven Bewältigung von Konflikten • Ist fähig die Interessen anderer zu verstehen und mit Widerständen umzugehen • Bringt aktiv kreative Lösungsvorschläge und Argumente ein



KundInnenorientierung	<p><i>Fähigkeit und Bereitschaft KundInnen freundlich und zuvorkommend gegenüber zu treten und sich aktiv für die KundInnenzufriedenheit einzusetzen.</i></p> <p><u>Verhaltensbeispiele:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Agiert freundlich und zuvorkommend gegenüber KundInnen • Ist bei Schwierigkeiten um alternative Lösungsversuche bemüht • Stellt die Zufriedenheit und die Beratung der KundInnen in den Mittelpunkt • Bleibt auch in schwierigen KundInnensituationen stets freundlich und geduldig • Fokus auf: „Was will der Kunde, die Kundin?“
------------------------------	--

Fachkompetenz

Allgemeinwissen	<p><u>Anforderungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache • Schulleistungen entsprechend den geltenden Kriterien • Fremdsprachenkenntnisse, Englisch Grundkenntnisse • Fähigkeiten zur Lösung rechnerischer Aufgaben
------------------------	---