

<b>Anforderungsprofil</b>	
<b>Erstellungsdatum</b>	15.04.2025
<b>1. Allgemeine Informationen zur Stelle</b>	
Verwaltungsdirektion/Abteilung Personal/Personalcontrolling/Nebengebührenreferat -> Stellenbeschreibung Referent*in Nebengebührenreferat	
<b>2. Formalvoraussetzungen</b> (Sowohl <b>allgemeine</b> als auch <b>dienststellenspezifische</b> Formalvoraussetzungen <b>müssen</b> 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.)	
<b>Allgemeine (verbindlich zu befüllen)</b>	
Bedienstete gem. <b>VBO, DO</b> sowie <b>Wr. Bedienstetengesetz</b>	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	-
Bedienstete, die der <b>VBO</b> oder <b>DO</b> unterliegen	
Ausbildung	Handelsschule oder Fachschule für wirtschaftliche Berufe oder abgeschlossene Lehre als Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann oder Lehre zur Verwaltungsassistentin
Karriereweg - optional	I
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Dienstprüfung für den Kanzleidienst
Andere Prüfungen	I
Bedienstete nach dem <b>Wr. Bedienstetengesetz</b>	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Matura oder ]
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Handelsschule oder Fachschule für wirtschaftliche Berufe oder abgeschlossene Lehre als Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann oder Lehre zur Verwaltungsassistentin und 6 Jahre fach einschlägige Berufserfahrung

<p><u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)</p> <p><b>Achtung:</b> <u>Bei Umsteiger*innen 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).</p>	ja
Andere Prüfungen	I
<b>Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)</b>	
<p>Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle</p> <p>Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> Ausgezeichnetes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen</li> <li>• <input type="checkbox"/> Sehr gute Rechtschreibkenntnisse</li> <li>• <input type="checkbox"/> Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse</li> <li>• <input type="checkbox"/> Gute Allgemeinbildung</li> </ul>
<b>3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)</b>	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> Laufende fachspezifische Weiterbildungen</li> <li>• <input type="checkbox"/> Sehr gute Excel, Word und Outlook-Kenntnisse</li> </ul>
<b>4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> Ausgezeichneter Umgang mit Klient*innen auch in stressigen Situationen</li> <li>• <input type="checkbox"/> Ausgezeichneter Umgang mit Kolleg*innen sowie Führungskräften</li> </ul>	
<b>5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)</b>	
<input type="checkbox"/> Berufliche Erfahrung im Personalwesen <input type="checkbox"/> PC-Kenntnisse in VIPer, SES, Talent Link von Vorteil ]	
<b>6. Fachunabhängige Kompetenzen</b> (nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)	
<p><b>6.1. Selbstkompetenzen</b></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 Kund*innenorientierung, zu leisten.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Eigenverantwortliches Handeln</b> Fähigkeit selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – eigeninitiativ zu handeln, eigene Ideen und Vorschläge einzubringen und für das eigene Handeln die Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Flexibilität und Veränderungsbereitschaft</b> Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte oder gänzlich neue Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dienststellenspezifisch:</b> Fähigkeit, auch in Stresssituationen den Überblick zu bewahren und Prioritäten zu setzen.</li> </ul>
<p><b>6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen</b> Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg*innen, Vorgesetzten und Kund*innen aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kundinnen und Kundenorientierung</b> Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kund*innen in einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können. Bezieht diese bei der Entwicklung neuer Produkte bzw. Prozesse mit ein.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft</b> 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fairness und Respekt am Arbeitsplatz</b> 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[Dienststellenspezifisch:</b> Fähigkeit Kritik anzunehmen, die sachlich formuliert und gerechtfertigt ist, um daraus zu lernen]</li> </ul>
<p><b>6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz</b> Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen</b> 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</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[Dienststellenspezifisch:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vernetztes Denken</b> Fähigkeit bei komplexen Sachverhalten Verständnis für die Zusammenhänge zu zeigen]</li> </ul> </li> </ul>

**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 mitarbeiter\*innenorientierten 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 Stelleninhaber\*in:

.....  
NAME

Unterschrift der\*des Vorgesetzten:

.....  
NAME

Wien, am