WIGEV GED-RCO

|  |
| --- |
| **Anforderungsprofil** |
| **Erstellungsdatum** | Mai 2025 |
| 1. **Allgemeine Informationen zur Stelle**
 |
| siehe entsprechende Stellenbeschreibung:  Teamassistent\*in in der Stabsstelle Leitungsassistenz und Büromanagement im Vorstandsressort Recht & Compliance  |
| 1. **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  | nein |
| Bedienstete, die der **VBO** oder **DO** unterliegen  |
| Ausbildung | Fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder gleichwertige Ausbildung |
| Karriereweg – optional | -- |
| Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) | KZL |
| Andere Prüfungen | --- |
| Bedienstete nach dem **Wr. Bedienstetengesetz** |
| Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG) | Fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder gleichwertige Ausbildung |
| Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung(Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG) | - |
| [Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung](https://www.intern.magwien.gv.at/documents/78555553/161475651/dienstausbildung_012022_links%2Bneu.pdf/43e05cb8-5920-7c08-3fed-b549a4ab4bdb?t=1647944675126) (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)***Achtung:***[*Bei Umsteiger\*innen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten.*](https://www.intern.magwien.gv.at/documents/78555553/161475651/dienstausbildung_Umstieg_012022_links%2Bneu.pdf/e700a800-fd13-beef-2c2d-6a4c0c8482a1?t=1647944675895) *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 DienststelleBerufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit | * Berufserfahrung im Sekretariats- bzw. Assistenzbereich
 |
| 1. **Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)**
 |
| Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten | * Sehr gute IT- Anwender\*innenkenntnisse in gängigen Office-Programmen
* Gute Kenntnisse der Strukturen der Stadt Wien und des Wiener Gesundheitsverbundes von Vorteil
 |
| 1. **Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)**
 |
| --- |
| 1. **Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)**
 |
| * Fähigkeit und Bereitschaft, Informationen selektiv aufzunehmen und auftragsgemäß strukturiert zu verarbeiten
* Fähigkeit, die Bedeutung der beauftragten Arbeiten zu erkennen, dementsprechend Prioritäten zu setzen und Arbeitsaufträge termingenau zu erledigen
* Fähigkeit und Bereitschaft, sich bei Administrationsproblemen lösungsorientiert einzubringen
 |
| 1. **Fachunabhängige Kompetenzen**

**(nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)** |
| * 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 Kund\*innenorientierung, 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 Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.*** **Lernbereitschaft und Selbstreflexion:** Fähigkeit, Erfahrungen und Rückmeldungen zu nutzen, um das eigen Verhalten zu hinterfragen und gegebenenfalls zu verändern. Bereitschaft und Wille zur laufenden Weiterbildung.
* **Belastbarkeit und ergebnisorientierte Arbeitsweise:** Befähigung, auch unter teilweise hohem Druck konstruktiv und lösungsorientiert zu arbeiten
 |
| * 1. **Sozial-kommunikative Kompetenzen**

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg\*innen, Vorgesetzten und Kund\*innen aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten. |
| * **Kundinnen und Kundenorientierung**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.
 |
| * **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 Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.*** **Kommunikationsfähigkeit:** Bereitschaft und Fähigkeit, mit Mitarbeiter\*innen und externen Partner\*innen im Arbeitsumfeld einen konstruktiven Dialog auf- bzw. auszubauen sowie eigene begründete Standpunkte verständlich und nachvollziehbar zu vermitteln.
* **Hohe Identifikation mit den Zielen des Vorstandsressorts Recht & Compliance :** Bereitschaft, rechtlich richtiges Handeln auch bei Zielkonflikten zu vertreten und durch bespielgebendes Verhalten erlebbar zu machen.
 |
| * 1. **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
 |
| **---** |
| * 1. **Führungskompetenzen** (bei Modellfunktionen mit Personalführung verbindlich)

- |
| * **Förderung von Mitarbeitenden**-
 |
| * **Delegationsfähigkeit**-
 |
| * **Entscheidungsfähigkeit**-
 |

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

NAME

Unterschrift der\*des Vorgesetzten:

NAME

Wien, am