Generaldirektion – Vorstandsressort Einkauf

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anforderungsprofil** | | |
| **Erstellungsdatum** | 31.10.2024 | |
| 1. **Allgemeine Informationen zur Stelle** | | |
| siehe entsprechende Stellenbeschreibung: Vergabeabwicklung | | |
| 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 | | - |
| Bedienstete, die der **VBO** oder **DO** unterliegen | | |
| Ausbildung | | Abschluss einer höheren Schule mit Reife- und Diplomprüfung oder fachlich einschlägiges (Fach)-Hochschulstudium oder Berufsreifeprüfung oder Aufstiegslehrgang für die Übernahme von Bediensteten in den Fachverwaltungsdienst |
| Karriereweg - optional | | **für den Karriereweg** (Zugang zu höheren Verwendungen)   * Abgeschlossene Lehre als Bürokauffrau/Bürokaufmann bzw. Verwaltungsassistent\*in bzw. Handelsschule bzw. eine vergleichbare Ausbildung * Einreihung in der Verwendungsgruppe C, Dienstklassen IV und V * 6 Jahre facheinschlägige Berufserfahrung (Bereich Einkauf, Logistik, Wirtschaft bei der Stadt Wien) |
| 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)-Hochschulstudium |
| Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG) | | Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung und mind. 8 Jahre fachlich einschlägige Tätigkeit in der SBS oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre  oder fachlich einschlägige LAP oder gleichwertige Ausbildung und mindestens 6 Jahre fachlich einschlägige Tätigkeit in der SBA oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre sowie weitere mindestens 8 Jahre fachlich einschlägige Tätigkeit in der SBS oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre |
| [Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung](https://www.intern.magwien.gv.at/documents/78555553/161475651/dienstausbildung_012022_links+neu.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+neu.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 Dienststelle  Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit | | - |
| 1. **Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)** | | |
| Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten | | * Fundierte Kenntnisse bzw. praktische Erfahrung im öffentlichen Beschaffungswesens (z.B. in einer Wirtschafts- oder Technikabteilung) * Sehr gute Kenntnisse des Bundesvergabegesetzes und der einschlägigen Regelungen * Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch * Laufende Fortbildung und Schulung auf dem Gebiet Vergabewesen * Sehr gute EDV-Kenntnisse (insbesondere Excel und Word) * Gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksweise |
| 1. **Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)** | | |
| - | | |
| 1. **Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)** | | |
| - | | |
| 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. | | |
| * Sehr gute / ausgezeichnete Dienstleistung * Hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigeninitiative, Verantwortungsbereitschaft * Genauigkeit und Sorgfalt, zuverlässige und zielorientierte Arbeitsweise * Rasche Auffassung und logisches Denken * Flexibilität und Lernbereitschaft * Belastbarkeit, fallweise Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen * Hohes Maß an Lernfähigkeit und Fortbildungsbereitschaft * Grundsätzliches wirtschaftliches Verständnis * Kostenbewusstsein, wirtschaftliches Denken und Handeln | | |
| * 1. **Sozial-kommunikative Kompetenzen**   Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg\*innen, Vorgesetzten und Kund\*innen aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten. | | |
| * **Kund\*innenorientierung** 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. | | |
| * Soziale Kompetenz, hohes Maß an Kund\*innenorientierung * Fähigkeit und Bereitschaft zu konstruktiver Zusammenarbeit in interdisziplinären Teams | | |
| * 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. | | |
| * **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. | | |
| * 1. **~~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 Stelleninhaber\*in:

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

Name Vorgesetzte\*r:

Wien, am ………………………….