Generaldirektion – Facility Services

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anforderungsprofil** | | |
| **Erstellungsdatum** | September 2023 | |
| 1. **Allgemeine Informationen zur Stelle** | | |
| siehe entsprechende Stellenbeschreibung: **Magazineur\*in** | | |
| 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 | | Pflichtschulabschluss |
| Karriereweg - optional | | - |
| Zentral vorgeschriebene  Dienstprüfung/Dienstausbildung  (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) | | nein |
| Andere Prüfungen | | - |
| Bedienstete nach dem **Wr. Bedienstetengesetz** | | |
| Basiszugang lt. Zugangsverordnung  (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG) | | Keine einschlägige Ausbildung bzw. facheinschlägige Erfahrung |
| Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG) | | - |
| [Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung](https://www.intern.magwien.gv.at/mva/grundausbildungen/dienstausbildung.pdf) (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)  ***Achtung:***[*Bei UmsteigerInnen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten.*](https://www.intern.magwien.gv.at/mva/grundausbildungen/dienstausbildung_Umstieg.pdf) *Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).* | | nein |
| Andere Prüfungen | | Pflichtschulabschluss |
| **Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)** | | |
| Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle  Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit | | * Absolvierter Präsenz- oder Zivildienst * Erfahrung im Bereich Logistik, Lagerhaltung und Kommissionierung |
| 1. **Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)** | | |
| Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten | | * Sehr gute Deutschkenntnisse * Kenntnisse der IT im Rahmen der Lagerverwaltung (SAP) wünschenswert * Erfahrung im Umgang mit mobiler Kommissionierung (Hardware) wünschenswert * Kenntnisse über Lagerungsvorschriften |
| 1. **Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)** | | |
| * Hebe- und Trageleistung bis über 20 Kg, übliche Staubbelastung * Hohe Körperliche Belastbarkeit sowie psychische Belastbarkeit, Stressresistenz | | |
| 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 Kundinnen- und Kundenorientierung, 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. | | |
| * Belastbarkeit: Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter physischer und psychischer Beanspruchen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben. * Verlässlichkeit * Sorgsamer Umgang mit überlassener Infrastruktur | | |
| * 1. **Sozial-kommunikative Kompetenzen**   Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten. | | |
| * **Kundinnen und Kundenorientierung** Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden 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. | | |
| * 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. * Konfliktlösungs- und Kritikfähigkeit Fähigkeit, Konflikte zu erkennen, sie aktiv anzusprechend und zu einer Lösung beizutragen. Fähigkeit und Bereitschaft, Kritik respektvoll zu äußern und selber annehmen zu können. | | |
| * 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 | | |
| * Ausgeprägte 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. * Detailgenauigkeit und Sorgfalt | | |
| * 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 mitarbeiterInnenorientierten 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 der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

NN

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

NN

Wien, am