

## Anforderungsprofil

<b>Erstellungsdatum</b>	April 2025
<b>1. Allgemeine Informationen zur Stelle</b>	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: Referent*in für strategisches Gender- und Diversitätsmanagement	
<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	Abschluss eines fachlich relevanten Universitätsstudiums mit Master-/Magisterabschluss oder eines vergleichbaren Fachhochschulstudiengangs in den Geistes- und Sozialwissenschaften, wie z.B. Wirtschaft, Soziologie, Kultur- und Sozialanthropologie, Politikwissenschaft, Internationale Entwicklung, Gender Studies, HR Management u.ä.
Karriereweg - optional	
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	ja
Andere Prüfungen	
Bedienstete nach dem <b>Wr. Bedienstetengesetz</b>	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Fachlich einschlägiges (Fach-) Hochschulstudium in den Bereichen Wirtschaft, Soziologie, Kultur- und Sozialanthropologie,

	Politikwissenschaft, Internationale Entwicklung, Gender Studies, HR Management u.ä.
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Reifeprüfung mit wirtschaftlichem oder sozialem Schwerpunkt und eine mindestens achtjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre oder fachlich einschlägige Tätigkeit in der Sachbearbeitung Allgemein oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre sowie weitere mindestens 8 Jahre fachlich einschlägige Tätigkeit in der Sachbearbeitung Spezialisiert oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre
<u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) <b>Achtung:</b> <i>Bei Umsteiger*innen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten. Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).</i>	ja
Andere Prüfungen	
<b>Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)</b>	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle  Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mindestens 2 Jahre einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise im Gesundheitswesen, idealerweise zudem im Umfeld eines Großkonzerns</li> <li>• Kenntnisse über den Wiener Gesundheitsverbund und dessen Organisation</li> <li>• Sehr gute Deutschkenntnisse</li> <li>• Gute Englischkenntnisse</li> <li>• Mehrsprachigkeit erwünscht</li> </ul>
<b>3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)</b>	

Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse in der Entwicklung, Implementierung und Evaluierung von Konzepten und Maßnahmen zu Gender- und Diversitätsthemen für unterschiedliche Zielgruppen</li> <li>• Kenntnisse im Bereich der Personalentwicklung (Instrumente, Prozesse)</li> <li>• Betriebswirtschaftliche Kenntnisse</li> <li>• IT-Kenntnisse (Schwerpunkt: MS-Officeanwendungen)</li> </ul>
---	--

**4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)**

|

**5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)**

|

**6. Fachunabhängige Kompetenzen (nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)**

**6.1. 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.

- Hohe Einsatz- und Lernbereitschaft
- Überdurchschnittliche Leistungsfähigkeit
- Selbstständige, genaue und effiziente Arbeitsweise

**6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen**  
 Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg\*innen, Vorgesetzten und Kund\*innen aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.

<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>• Fundierte sprachliche und stilsichere Ausdrucksweise</li> <li>• Kompetentes und repräsentatives Auftreten</li> <li>• Fähigkeit, komplexe Zusammenhänge verständlich darzulegen</li> <li>• Ausgeprägte Argumentations- und Durchsetzungsfähigkeit</li> <li>• Hohe Konfliktlösungskompetenz</li> <li>• Ausgeprägte Netzwerkfähigkeit</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>• Zeitmanagement: Prioritätensetzung und strukturiertes Arbeiten, analytische, logische und systemische Sichtweise</li> <li>• Strategisches sowie wirtschaftliches Denken und Handeln</li> <li>• Vernetztes Denken</li> <li>• Gute Organisationsfähigkeit</li> </ul>

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

.....  
NAME |

Unterschrift der\*des Vorgesetzten:

.....  
NAME |

Wien, am |