

Anforderungsprofil

Abt. Küche - Lebensmittelmagazin

Erstellungsdatum

1. Allgemeine Informationen zur Stelle

siehe entsprechende Stellenbeschreibung

Anstaltsgehilfin - Lebensmittelmagazinsgehilfin, Schema I / III, VG 4 bzw. Versorgungs- und Betreuungsdienst, Infrastrukturelle Versorgungs- und Betreuungsdienste, Modellstelle 2/3

2. Formalvoraussetzungen

Allgemein

Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien **vor dem 31.12.2017**

Ausbildung

Allgemeinbildende abgeschlossene Schulbildung

Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung

Andere Prüfungen

Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien **ab dem 1.1.2018**

Basiszugang lt. Zugangsverordnung
(Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener
Bedienstetengesetzes – W-BedG)

Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung
(Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener
Bedienstetengesetzes – W-BedG)

Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung
(lt. Wr. Bedienstetengesetz)

Andere Prüfungen

Gilt für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien **vor dem 31.12.2017 sowie nach dem 1.1.2018.**

Berufsausbildung lt. Berufsgesetz

Dienststellenspezifisch

Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen
lt. den Erfordernissen der Dienststelle

- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in sehr gutem Deutsch

Berufserfahrung im Hinblick auf eine
bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete
Tätigkeit

-
-
-

3. Fachliche Anforderungen – dienststellenspezifisch		
Verbindlich	Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Zahlenverständnis
		• Kenntnisse der Hygiene (GHP/HACCP)
		• Kenntnisse der Lebensmittelkunde
		•
4. Physische und psychische Anforderungen – dienststellenspezifisch		
• Genauigkeit • Belastbar		
5. Weitere Anforderungen – dienststellenspezifisch		
• Interkulturelle Sensibilität • Gutes Hygieneverständnis • Kenntnisse der Lagerungsvorschriften		
6. Fachunabhängige Kompetenzen		
6.1. Selbstkompetenzen (verbindlich) 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 KundInnenorientierung, zu leisten.		
Verbindliche Basiskompetenzen	• Eigenverantwortliches Handeln Bereitschaft selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – 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 Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.	
Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.		
• Überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft • Bereitschaft zur Fachspezifischen Weiterbildung		

Verbindliche Basiskompetenz	6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen (verbindlich) Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 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
	• Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines Teams (z. B. Arbeits-, Projektgruppe) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können.
	• 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. • Teamfähigkeit und pflegen von wertschätzendem Umgang
	6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz (verbindlich) Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.
Verbindliche Basiskompetenzen	• Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen Fähigkeit, die eigene Arbeit unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen (z. B. Sachmittel) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen
	Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich. • Kompromissbereitschaft • Bereitschaft sich den Problemen zu stellen und an einer konstruktiven Lösung mitzuarbeiten

6.4. Führungskompetenzen (bei Modellstellen mit Personalführung verbindlich; Auflistung siehe Anhang Punkt 3.4 im Leitfaden „Anforderungsprofil“)

Fähigkeit, die Ziele der eigenen Organisationseinheit - unter Berücksichtigung der Dienstleistungsorientierung - gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erreichen.

Führungskompetenz umfasst insbesondere die Fähigkeit, die Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen, sie in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern sowie die Delegations- und Motivationsfähigkeit.

Verbindliche Basiskompetenzen

- **Förderung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern** (verbindliche Basiskompetenz für Personalführung) Fähigkeit, Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen, sie entsprechend einzusetzen, die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinsichtlich ihrer Zielerreichung zu beurteilen und entsprechende Rückmeldung darüber zu geben. Fähigkeit, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter systematisch durch gezielte Maßnahmen (fachlich wie auch persönlich) in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern.
- **Delegationsfähigkeit** (verbindliche Basiskompetenz für Personalführung) Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben und die mit der Aufgabe verbundenen Verantwortung an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu übertragen, wobei die Erreichung der vorgegebenen Ziele überprüft wird
- **Entscheidungsfähigkeit** (verbindliche Basiskompetenz für Personalführung) Fähigkeit und Mut, eigenverantwortlich und auch unter zeitlichem oder situativem Druck in angemessener Zeit schlüssige und vertretbare Entscheidungen zu treffen und diese auch umzusetzen.

Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des
Stelleninhabers

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

.....

Wien, am