

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	16.10.25
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
Kanzleibedienstete*r in der Pflegedirektion	
2. 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	Kaufmännischer Schulabschluss (Hasch/Hak/HBLA) oder Lehre Bürokauffrau / Verwaltungsassistentz
Karriereweg - optional	
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Ja
Andere Prüfungen	Ausbildung zum*zur Lehrlingsausbildner*in (kann nach erfolgreich abgelegter Dienstprüfung nachgeholt werden)
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	§ 3. Voraussetzung für die Einreihung in die Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein“ ist eine fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung.
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	
Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) Achtung: Bei UmsteigerInnen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen	Ja

Umstiegsregelungen zu beachten. Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).	
Andere Prüfungen	Ausbildung zum* zur Lehrlingsausbildner*in (kann nach erfolgreich abgelegter Dienstprüfung nachgeholt werden)
Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	• Erfahrung im Sekretariats- bzw. Kanzleibereich • Hohe IT- Affinität (sehr gute EDV-Kenntnisse auf den gängigen MS-Office-Programmen) und Interesse an technischen Erneuerungen und Verbesserungen • Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit einer der anderen Vertragsparteien des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder der Schweiz • Die zur Erfüllung der Berufspflichten erforderliche körperliche und geistige Eignung und Vertrauenswürdigkeit • Ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie angemessene sprachliche Ausdrucksweise • Kenntnisse zur Organisation eines Krankenhauses
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Dienstprüfung/Dienstausbildung muss innerhalb der vorgegebenen Frist absolviert werden
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
• Hohe Stress- und Frustrationstoleranz • Eigeninitiative	
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
• Bereitschaft im Bedarf auch Mehrdienstleistungen zu erbringen • Überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft	
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.
• Genauigkeit sowie zuverlässiges und eigenständiges Arbeiten
• Loyalität und Vertraulichkeit (Datenschutz)
• Belastbarkeit Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter physischer und psychischer Beanspruchungen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben.
• Organisationsfähigkeit
• Lernbereitschaft und Selbstreflexion Fähigkeit, Erfahrungen und Rückmeldungen zu nutzen, um das eigene Verhalten zu hinterfragen und gegebenenfalls zu verändern. Bereitschaft und Wille zur laufenden Weiterbildung.
• Ruhiges und sicheres Auftreten - Repräsentationsfähigkeit
6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg*innen, Vorgesetzten, 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.
• Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit Fähigkeit und Bereitschaft 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. Erkennt die Notwendigkeit von Entlastungs-, Konflikt- oder Beschwerdegesprächen, setzt Erstmaßnahmen und informiert die Mitarbeiter*innen der Pflegedirektion. • Argumentations- und Durchsetzungsfähigkeit • Professionelle Ausdrucksweise
6.3. 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 selbst annehmen zu können.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, die eigene Arbeit auf vereinbarte Ziele hin auszurichten und Entscheidungen im eigenen Bereich verantwortungsvoll zu treffen. |
| <ul style="list-style-type: none">• Fähigkeit zur Prioritätensetzung sowie einfachen und wirkungsvollen Gestaltungen von Arbeitsabläufen - Verständnis für organisatorische Zusammenhänge |

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME bitte hier einsetzen

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....
NAME bitte hier eingeben

Wien, am Datum der Unterzeichnung eingeben