

## Klinik Favoriten

### Anforderungsprofil

<b>Erstellungsdatum</b>	<b>28.04.2023</b>
-------------------------	-------------------

#### 1. Allgemeine Informationen zur Stelle

siehe entsprechende Stellenbeschreibung

**Verwaltungsdirektion/Abteilung Küche/Referent\*in – Kanzleibedienstete\*r CIII, VA\_SBA2a/3**

#### 2. Formalvoraussetzungen

##### Allgemein (verbindlich)

Verbindlich	Bedienstete gem. <b>VBO, DO</b> sowie <b>Wr. Bedienstetengesetz</b>	
	Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	---
	Bedienstete, die der <b>VBO oder DO</b> unterliegen	
	Ausbildung	Abgeschlossene kaufmännische Lehre bzw. Handelsschulabschluss
	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 einschlägige Lehrabschlussprüfung oder gleichwertige Ausbildung
	Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	--
<a href="#">Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)</a>	ja	
<b>Achtung:</b> <a href="#">Bei UmsteigerInnen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten.</a>		

	Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).	
	Andere Prüfungen	--

### Dienststellenspezifisch (bei Bedarf)

Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch</li> <li>• Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)</li> </ul>
Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SAP-Kenntnisse wünschenswert</li> </ul>

### 3. Fachliche Anforderungen – dienststellenspezifisch (verbindlich)

<b>Verbindlich</b>	Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufliche Erfahrung im Verwaltungsbereich wünschenswert</li> <li>• Kenntnisse der Lebensmittelkunde wünschenswert</li> <li>• Sehr gutes Zahlenverständnis</li> </ul>
--------------------	---	--

### 4. Physische und psychische Anforderungen – dienststellenspezifisch (bei Bedarf)

- Kontaktfähigkeit
- Ausgeprägte Fähigkeit zur Zusammenarbeit im Team
- Ausgeprägte Fähigkeit selbstständig zu arbeiten
- Organisationstalent
- Eigeninitiative
- Durchsetzungsvermögen
- Flexibilität
- Kostenbewusstsein

### 5. Weitere Anforderungen – dienststellenspezifisch (nur bei Bedarf)

- Gutes Hygieneverständnis
- Kenntnisse der Lagerungsvorschriften

### 6. Fachunabhängige Kompetenzen (verbindlich)

#### 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.

- **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.**

## 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.**

## 6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz (verbindlich)

Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.

Verbindliche  
Basiskompetenz

- **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.

#### 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 .....