

<b>Anforderungsprofil</b>	
<b>Erstellungsdatum</b>	22.02.2023
<b>1. Allgemeine Informationen zur Stelle</b>	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: MitarbeiterIn_Reinigung	
<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	Pflichtschulabschluss
Karriereweg - optional	-
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	
Andere Prüfungen	Pflichtschulabschluss
Bedienstete nach dem <b>Wr. Bedienstetengesetz</b>	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	
<u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) <b>Achtung:</b> <u>Bei UmsteigerInnen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten.</u> Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).	

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	
<b>3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)</b>	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der Unterhalts- und Grundreinigung</li> <li>• Kenntnisse der Desinfektions- und Reinigungsvorschriften</li> <li>• Kenntnisse der Hygienevorschriften</li> <li>• Kenntnisse in der Anwendung der Reinigungs- und Desinfektionsmittel</li> </ul>
<b>4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)</b>	
Heben und tragen von Lasten bis 20 Kg	
<b>5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse in der Bettenaufbereitung wünschenswert</li> <li>• Bereitschaft zu 12 Stunden Dienste und zu Mehrdienstleistungen</li> <li>• Dienste im eingeschleusten Bereich des Z-OP</li> <li>• Bereitschaft für Nachtdienste</li> </ul>	
<b>6. Fachunabhängige Kompetenzen (nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)</b>	
<b>6.1. Selbstkompetenzen</b>	
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.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Eigenverantwortliches Handeln</b> Fähigkeit selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – eigeninitiativ zu handeln, eigene Ideen und Vorschläge einzubringen und für das eigene Handeln die Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Flexibilität und Veränderungsbereitschaft</b> Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte oder gänzlich neue Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leistungs- und Einsatzbereitschaft</li> <li>• Flexibilität und Lernfähigkeit</li> <li>• Eigeninitiative</li> <li>• Organisationstalent</li> <li>• Selbstständigkeit</li> <li>• Serviceorientiertes Arbeiten unter Berücksichtigung einschlägiger Hygienevorschriften</li> <li>• Verlässlichkeit und sorgsamer Umgang mit überlassener Infrastruktur</li> </ul>
<p><b>6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen</b> Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kundinnen und Kundenorientierung</b> Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden in einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können.</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>• Teamfähigkeit, Fähigkeiten zur Konfliktlösung</li> <li>• serviceorientiertes Verhalten gegenüber PatientInnen</li> <li>• hohe Toleranz im Umgang mit Personen unterschiedlicher Kulturen</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>

<b>6.4. Führungskompetenzen</b> (bei Modellfunktionen mit Personalführung verbindlich)
•
•
•

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....  
NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....  
NAME