

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	23.07.2020, akt. 20.06.2024
1. Allgemeine Informationen zur Stelle siehe entsprechende Stellenbeschreibung	
Abteilung Küche/Lebensmittelmagazin/Magazineur	
2. Formalvoraussetzungen	
Allgemein (verbindlich)	
Verbindlich	Bedienstete gem. VBO, DO sowie Wr. Bedienstetengesetz
	Berufsausbildung lt. Berufsgesetz
	Bedienstete, die der VBO oder DO unterliegen
	Ausbildung
	Abgeschlossene allgemeinbildende Schulausbildung
	Karriereweg optional
	Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/ Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)
	--
	Andere Prüfungen
	Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz
	Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)
	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 Umstiegsregelungen zu beachten. <i>Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).</i>
	--

	Andere Prüfungen	
	Dienststellenspezifisch (bei Bedarf)	
Verbindli	Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	• Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
		• Erfahrung mit der Manipulation von Handelsgütern, vorzugsweise Lebensmittel
		• 3jährige Verwendung in einem Küchenbetrieb der Stadt wien
		• gute PC-Kenntnisse (wie z.B. Microsoft Office Word, Excel, Outlook)
	3. Fachliche Anforderungen – dienststellenspezifisch (verbindlich)	
Verbindli	Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Kenntnisse der Hygiene (GHP/HACCP) idgF;
		• Kenntnis der Lebensmittelkunde
		• Besuch von einschlägigen Fachseminaren
	4. Physische und psychische Anforderungen – dienststellenspezifisch (bei Bedarf)	
	• Körperliche Fitness • Physische und psychische Belastbarkeit • Genauigkeit • Flexibilität	
	5. Weitere Anforderungen – dienststellenspezifisch (nur bei Bedarf)	
	• Interkulturelle Sensibilität • gutes Hygieneverständnis • Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen	
	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.	
Verbindliche Basiskompetenz	• 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.

- Fähigkeit zur Prioritätensetzung sowie einfachen und wirkungsvollen Gestaltung von Arbeitsabläufen
- Verständnis für organisatorische Zusammenhänge
- Überdurchschnittliche Leistungs- Einsatzbereitschaft
- Lernbereitschaft und Selbstreflexion

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.

Verbindliche Basiskompetenzen

- **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 wertschätzender Umgang
- Interdisziplinäre Kooperationsbereitschaft
- Umweltbewusstsein
- Fähigkeiten zur Bewältigung organisatorischer Aufgaben
- Eigeninitiative und Improvisationstalent
- Verhandlungsgeschick
- Kosten- und Hygienebewusstsein

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.

- Fähigkeit zur Kommunikation intern und extern
- Fähigkeit zur konstruktiven Konfliktlösung

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.

- Wirkungsvolles Handeln im interdisziplinären Kontext

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Name in Blockschrift:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Name in Blockschrift: **Hosam El Nemer**

Wien, am