

Anforderungsprofil

Erstellungsdatum	01.01.2025
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: Abteilungsassistent*in	
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	Abgelegte Reifeprüfung an fachlich einschlägiger Höheren Schule (HAK, HLW
Karriereweg - optional	Abgeschlossene kaufmännische Lehre bzw. Handelsschulabschluss und 6 Jahre fachlich einschl. Berufserfahrung in der Modellfunktion VA_SBA
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Ja
Andere Prüfungen	---
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Abgel. Reifeprüfung an fachl. Einschl. Höheren Schule (HAK, HLW, AHS)
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Abgeschlossene kaufmännische Lehre bzw. Handelsschulabschluss und 6 Jahre fachl. einschl. Berufserfahrung in der Modellfunktion VA_SBA
<u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Ja

Achtung: <u>Bei Umsteiger*innen 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	---
Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	- Hervorragendes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen - Höfliches, kundenorientiertes Verhalten - Englisch von Vorteil - Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	- Berufliche Erfahrung im Umgang mit Patient*innen - Kenntnis der häufigsten HNO-Diagnosen
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
- Genauigkeit - Belastbarkeit - Kostenbewusstsein - Verhandlungsgeschick - Lösungsorientierung	
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
Ausgeprägte soziale und Interkulturelle Sensibilität	
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.
Dienststellenspezifisch: • Überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft • Durchsetzungsvermögen und Entscheidungsfähigkeit • Hohe Frustrationstoleranz • Hohes Maß an Lernfähigkeit und Fortbildungsbereitschaft
6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg*innen, Vorgesetzten und 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.
Dienststellenspezifisch: • Verhandlungsgeschick
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
Dienststellenspezifisch: • Fähigkeit, Kompromisse zu erarbeiten und auszudiskutieren • Bereitschaft, sich den Problemen zu stellen und an einer konstruktiven Lösung mitzuarbeiten

- Bereitschaft und Interesse, das eigene Wissen und Können an die Mitarbeiter*innen weiterzugeben |

|

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME

Unterschrift Führungskraft#:

.....
NAME

Wien, am |