Anforderungsprofil

Erstellungsdatum	08.05.2026

1. Allgemeine Informationen zur Stelle

Referentin

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	fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung.
Karriereweg - optional	keine
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Ja
Andere Prüfungen	keine
Bedienstete nach dem **Wr. Bedienstetengesetz**	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	§ 3. (1) 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)	(2) Die in Abs. 1 genannte Voraussetzung kann durch eine mindestens sechsjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in den Modellfunktionen „Servicedienste Technik“, „Verwaltung/Administration Servicedienste“,

	„Infrastrukturelle Versorgungs- und Betreuungsdienste“ oder „Infrastrukturdienste“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre ersetzt werden.
Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) ***Achtung:*** *Bei UmsteigerInnen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten. Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).*	Ja
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	• Seht gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse und mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit • Grundkenntnisse in Englisch • Idealerweise Erfahrung im Gesundheitswesen bzw. organisatorischen Krankenhausbereich

3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)

Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Sehr gute EDV-Kenntnisse • Kenntnis medizinischer Fachbegriffe

4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)

- Hohe Stress- und Frustrationstoleranz
- Eigeninitiative
- Verantwortungsbewusstsein und Verlässlichkeit
- Fähigkeit zu selbstständigem Denken

5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)

- Bereitschaft zur Erbringung von Mehrdienstleistungen
- Überdurchschnittliche 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 Kundinnen- und Kundenorientierung, 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.

- **Belastbarkeit** Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter physischer und psychischer Beanspruchungen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben

Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.

- Eigenständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Flexibilität und Lernfähigkeit
- Genauigkeit, Selbstständigkeit
- Belastbarkeit
- Loyalität und Vertraulichkeit (Datenschutz)

6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden 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: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit mit unerwarteten Situationen umzugehen und Lösungen dafür zu finden
- Fähigkeit zur Konfliktlösung

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: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich. • Zielorientiertes Handeln: Fähigkeit, Erledigungen effizient durchzuführen

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

NAME

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

NAME

Wien, am