

ACHTUNG: Bitte das gesonderte Formular **Stellenbeschreibung** ebenfalls ausfüllen.

Anforderungsprofil		
Erstellungsdatum	November 2018	
1. Allgemeine Informationen zur Stelle siehe entsprechende Stellenbeschreibung		
Abteilung Personal/ Gruppe Personalbetreuung/ Referent Ausweise und Arbeitszeit		
2. Formalvoraussetzungen		
Allgemein (verbindlich)		
Verbindlich	Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien <u>vor dem</u> 31.12.2017	
	Ausbildung	abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
	Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung	Ja
	Andere Prüfungen	--
	Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien <u>ab dem</u> 1.1.2018	
	Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener Bedienstetengesetzes – W-BedG)	Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung §4. (1) Zugangsverordnung
	Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener Bedienstetengesetzes – W-BedG)	mindestens sechsjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre §4. (2) Zugangsverordnung
	Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (lt. Wr. Bedienstetengesetz)	Ja
	Andere Prüfungen	--
	Gilt für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien <u>vor dem</u> 31.12.2017 <u>sowie nach dem</u> 1.1.2018.	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	Nein	
Dienststellenspezifisch (bei Bedarf)		
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle	Für MitarbeiterInnen mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien vor dem 31.12.2017: mindestens sehr gute Dienstleistung sowie positiv absolvierte Dienstprüfung	

Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit

- Für MitarbeiterInnen mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien ab dem 01.01.2018 positive Dienstbeurteilung sowie positiv absolvierte Dienstausbildung

•

•

•

•

3. Fachliche Anforderungen – dienststellenspezifisch (verbindlich)

Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten

- Selbstständiges Verfassen von Texten (z.B. Handlungs- bzw. Dienstanweisungen im Zusammenhang mit der Dienstrechts- und Besoldungsreform, Handlungsanweisungen und Erläuterungen im Zusammenhang mit der Dienstplangestaltung im Hinblick auf mögliche Arbeitszeitverletzungen, Prozessbeschreibungen für alle Handlungsfelder der Gruppe Personalbetreuung, Berichte an unterschiedliche Stellen, Vorgaben und Information der Abteilung Personal).
- Versierter Umgang mit MS Word, MS Excel und MS Outlook
- Kenntnisse in MS Access, Staff Efficiency Suite (SES), CorelDRAW, CGM OnDuty, Vivendi PEP oder ViPer von Vorteil
- Fähigkeit Textvorgaben in einfache Berechnungslogiken umzuwandeln und umgekehrt
- Fähigkeit und Bereitschaft Gesetzestexte (vor allem DO, VBO, BO, W-BedG, KA-AZG und auch deren Erläuterungen) sinnerfassend zu lesen, verstehen und anzuwenden

Verbindlich

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

Bereitschaft zur Leistung von Mehrdienstleistungen, Resilienz

5. Weitere Anforderungen – dienststellenspezifisch (nur bei Bedarf)

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 Kundenorientierung, 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.

Verhaltensbeispiele: Verfolgt Aufgaben und Ziele mit Disziplin und Beharrlichkeit.

Bereitschaft und Fähigkeit, aktiv Vorschläge und Ideen zu entwickeln.

Verbindliche
Basiskompetenzen

- **Flexibilität und Veränderungsbereitschaft** Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.

Verhaltensbeispiel: Ist offen für Neues (z. B. neue Aufgaben, Entwicklungen im eigenen Aufgabenbereich, andere Arbeitsweisen, Lösungswege).

Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.

- **Belastbarkeit:** Bleibt auch bei mehreren Belastungen gleichzeitig strukturiert, zielorientiert und setzt Prioritäten

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 Basiskompetenz

- **Kundinnen und Kundenorientierung** Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden in einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können

Verhaltensbeispiel: Kann auch in schwierigen Situationen den Kundinnen und Kunden gegenüber serviceorientiert und empathisch agieren.

- **Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft** Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines Teams (z. B. Arbeits-, Projektgruppe) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können.

Verhaltensbeispiel: Orientiert sich am Gesamtergebnis, nicht am Eigennutzen.

- **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.

Verhaltensbeispiel: Ist in der Lage, sich in andere Menschen einzufühlen (empathiefähig) und deren Blickwinkel zu verstehen.

Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.

Loyalität gegenüber Vorgesetzten und KollegInnen sowie Diskretion (Datenschutz)

6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz (verbindlich)

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

Verbindliche Basiskompetenzen

- **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

Verhaltensbeispiel: Hinterfragt Arbeitsabläufe und macht Vorschläge zur Optimierung.

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

- Führung 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