

Funktion	Referent/in Dekan/in
Aufgaben	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unterstützung Dekan/in und Fakultät (Zielvereinbarungen, Sitzungen, Tagungen, Wahlen, Veranstaltungen) 2. Organisation des Büros Dekan/in: Korrespondenz, Ablage und Weitergabe von Informationen 3. Ressourcenverwaltung/Controlling Büro Dekan/in 4. Termin-, Raumverwaltung Dekan/in 5. Interne Kommunikation (Fakultätsmitglieder, Studierende) 6. Sonstige
Anteile	Aufgaben 1 bis 5 größer/gleich 50 %!
Vorschlag Einstufung KV	IIIb

Erforderliche Qualifikationen	Fachwissen	Fortgeschrittene Fachkenntnisse: qualifizierte Tätigkeiten verantwortlich selbständig ausführen, wozu besondere Fachkenntnisse und/oder mehrjährige praktische Erfahrungen erforderlich sind. Matura. Sehr gute Kenntnisse in Verwaltungsabläufen. Sehr gute Kenntnisse der Universitätsstruktur Sprachen: Gute bis sehr gute EN-Kenntnisse
	Managementwissen	Homogen: Verantwortlich, selbständige Ausführung der Aufgaben. Externe Koordination mit anderen OE der gleichen hierarchischen Ebene. Planung, Organisation, Durchführung und Kontrolle des Einsatzes von Mittel. Lösen von einfachen Zielkonflikten.
	Umgang mit Menschen	Unentbehrlich: Fähigkeit, andere zu verstehen, zu beurteilen und/oder Verhandlungsziele auf gleicher oder höherer Ebene durchzusetzen ist unerlässliche Voraussetzung – emotionale Überzeugungskraft. Teamfähigkeit.
	Denkanforderungen	Adaptiv: Komplexe Situationen, die eine Analyse, Interpretation, Bewertung und/oder konstruktives Denken sowie Urteilsfähigkeit erfordern. Probleme sind selbständig zu lösen. Problem- und Konfliktlösekompetenz.
	Handlungsfreiheit	Allgemein geregelt: Erreichen definierter Ziele (operative Handlungsfreiheit) durch Vollziehung/Umsetzung von Dienstanweisungen mit Ermessensspielraum
	Entscheidungsbefugnis	Beitragend: Interpretierende, beratende oder vorbereitende Leistungen der Entscheidungen und Handlungen anderer