

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	04/2024
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: Sicherheitsfachkraft	
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	erfolgreich abgeschlossene Ausbildung an einer Höheren Technischen Lehranstalt oder eine gleichwertige Ausbildung
Karriereweg - optional	JA
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	JA
Andere Prüfungen	Ausbildung zur Sicherheitsfachkraft
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	§ 8. (1) Voraussetzung für die Einreihung in die Modellfunktion „Technische Sachbearbeitung Spezialisiert“ ist der Abschluss einer fachlich einschlägigen berufsbildenden höheren Schule, die fachlich einschlägige Werkmeisterin- bzw. Werkmeisterprüfung, die fachlich einschlägige Meisterin- bzw. Meisterprüfung, die fachlich einschlägige Befähigungsprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung.

Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	(2) Die in Abs. 1 genannte Voraussetzung kann durch eine fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung und eine mindestens achtjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Technische Sachbearbeitung Allgemein“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre ersetzt werden.
<u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) <i>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).</i>	JA
Andere Prüfungen	Ausbildung zur Sicherheitsfachkraft
Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle  Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Sicherheitsfachkraft (gemäß der Verordnung über die Fachausbildung der Sicherheitsfachkräfte (SFK-VO 2002, BGBl.Nr. 277/1995 (i.d.g.F.))</li> <li>• mehrjährige Tätigkeit als Sicherheitsfachkraft, vorzugsweise in Krankenanstalten bzw. Kliniken bzw. Gesundheitswesen</li> </ul>
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sehr gute Kenntnisse der arbeitnehmer*innen-schutzrechtlichen Vorschriften, insb. des ASchG´s und der zugehörigen VO</li> <li>• gute Kenntnisse über die gesamtbetrieblichen Abläufe in einem Krankenhaus</li> <li>• Kenntnisse und /oder Erfahrung in der Abwicklung von Behördenverfahren</li> <li>• gute EDV-Anwenderkenntnisse</li> </ul>
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
Überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft	
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	

Organisationstalent, hohe soziale Kompetenz im Umgang mit Kund\*innen und Mitarbeiter\*innen, Durchsetzungsvermögen und Konfliktfähigkeit, Verhandlungsgeschick, unternehmerisches und wirtschaftliches Denken mit hohem wirtschaftlichem Verantwortungsbewusstsein

## 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.
- Lernbereitschaft und Selbstreflexion - Fähigkeit, Erfahrungen und Rückmeldungen zu nutzen, um das eigene Verhalten zu hinterfragen und gegebenenfalls zu verändern. Bereitschaft und Wille zur laufenden Weiterbildung
- Belastbarkeit - Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter physischer und psychischer Beanspruchungen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben
- 

### 6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg\*innen, Vorgesetzten und Kund\*innen aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.

- Kundinnen und Kundenorientierung  
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.

- Konfliktlösungs- und Kritikfähigkeit - Fähigkeit, Konflikte zu erkennen, sie aktiv anzusprechen und zu einer Lösung beizutragen. Fähigkeit und Bereitschaft, Kritik respektvoll zu äußern und selber annehmen zu können
- Sprachlich gewandter Ausdruck - Argumentationsvermögen, sichere Gesprächs- und Verhandlungstechnik
- Kommunikationsfähigkeit - Bereitschaft und Fähigkeit einer Person, mit einer oder mehrerer Personen in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrechtzuerhalten, eigene Standpunkte und Sachverhalte klar nachvollziehbar zu vermitteln und dabei die sprachliche Ausdrucksweise der Situation und den beteiligten Personen anzupassen
- Fremdmotivation - Fähigkeit zur Motivation von Mitarbeiter\*innen zur Umsetzung und Übernahme von Fachinhalten in die tägliche Praxis

### 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

- Strategisches Denken - Fähigkeit, in wirtschaftlichen, organisatorischen und juristischen Angelegenheiten zu denken, mit der Fähigkeit zur Abwägung von Alternativen
- Vernetztes Denken - Fähigkeit zur Verknüpfung wirtschaftlicher oder technischer Faktoren mit juristischen Gegebenheiten
- Problemlösungsfähigkeit - Fähigkeit, für komplexe Aufgabenstellungen geeignete Lösungen effizient zu erarbeiten, wobei deren langfristige Auswirkungen und gegebene Rahmenbedingungen berücksichtigt und die Unternehmensziele sowie die wirtschaftlichen Erfordernisse gewahrt werden
- Ziel- und Ergebnisorientierung - Fähigkeit, die eigene Arbeit auf vereinbarte Ziele hin auszurichten und Entscheidungen im eigenen Bereich verantwortungsvoll zu treffen
- Wissensvermittlung - Fähigkeit zur und Freude an der Weitergabe von Fachinhalten (Schulung und Unterweisung)

### 6.4. Führungskompetenzen (bei Modellfunktionen mit Personalführung verbindlich)

Fähigkeit, die Ziele der eigenen Organisationseinheit - unter Berücksichtigung der Dienstleistungsorientierung - gemeinsam mit den Mitarbeitenden zu erreichen.

Führungskompetenz umfasst insbesondere die Fähigkeit, die Potenziale der Mitarbeitenden zu erkennen, sie in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern sowie die Delegations- und Motivationsfähigkeit.

- Förderung von Mitarbeitenden  
Fähigkeit, die Mitarbeitenden durch einen mitarbeiter\*innenorientierten und partizipativen Führungsstil sowie systematisch durch gezielte Maßnahmen (fachlich wie auch persönlich) in ihrer beruflichen Entwicklung zu unterstützen und zu fördern.
- Delegationsfähigkeit  
Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben und die mit der Aufgabe verbundenen Verantwortung

<p>an Mitarbeitende und Teams zu übertragen, wobei die Erreichung der vorgegebenen Ziele überprüft wird.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit und Mut, eigenverantwortlich und auch unter zeitlichem oder situativem Druck in angemessener Zeit schlüssige und vertretbare Entscheidungen zu treffen und diese auch umzusetzen.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>----</li> </ul>

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

.....  
NAME Stelleninhaber\*in: N.N.

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

.....  
NAME Vorgesetzte\*r: N.N.

Unterschrift Dienststellenleiter\*in:

.....  
NAME Dienststellenleiter\*in: N.N.

Wien, am |