

Anforderungsprofil

| | |
|---|---|
| Erstellungsdatum | 26. März 2025 |
| 1. Allgemeine Informationen zur Stelle | |
| siehe entsprechende Stellenbeschreibung: Vorstandressort Qualität, Prävention und Sicherheit (QPS) / Präventions- und Sicherheitsmanagement (PSM) Expert*in Arbeitnehmer*innen- und Brandschutz (ABS) | |
| 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 | HTL- oder FH-Abschluss, bzw. einschläg. Universitäts-Studium (Hochschulabschluss) einer technischen Fachrichtung bzw. AHS-, HAK- oder FH-Abschluss bzw. Universitäts-Studium anderer Fachrichtungen in Kombination mit der entsprechenden Berufserfahrung |
| Karriereweg - optional | |
| Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) | Ja |
| Andere Prüfungen | Ausbildung zur Sicherheitsfachkraft und Brandschutzbeauftragte*n |
| Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz | |
| Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG) | technischer FH-Abschluss bzw. Abschluss Universitäts-Studium, mind. 5 Jahre fachlich |

| | |
|--|---|
| | einschlägige Tätigkeit in der technischen Fachbearbeitung |
| Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG) | HTL-Reifeprüfung oder fachlich einschlägige Werkmeister*innen-Prüfung , fachlich einschlägige Meister*innen-Prüfung, fachlich einschlägige Befähigungsprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung sowie eine mind. 8 Jahre fachlich einschlägige Tätigkeit in der Techn. Sachbearbeitung Spezialisiert oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrung sowie eine weitere mindestens fünfjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Technische Fachbearbeitung“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrung |
| <u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (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 | <ul style="list-style-type: none"> • erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Sicherheitsfachkraft (gemäß der Verordnung über die Fachausbildung der Sicherheitsfachkräfte (SFK-VO 2002, BGBl.Nr. 277/1995 (i.d.g.F.) oder erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung Fire Safety Management (FH-Niveau) oder gleichwertig • mehrjährige Erfahrung als Expert*in in einem der zugehörigen Fachbereiche, davon mind. 5 Jahre im operativen und/oder strategischen Bereich; bevorzugt im Gesundheits- und Sozialwesen • Managementausbildung – insbesondere Lehrgang Health Care Management bzw. eine vergleichbare Ausbildung wünschenswert • erfolgreicher Abschluss einer QM-Ausbildung wünschenswert |
| 3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen) | |

| | |
|---|---|
| Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten | <ul style="list-style-type: none"> • Ausgezeichnete Kenntnisse über die Organisationsprinzipien des öffentlichen Bereichs • Erfahrung in der Erstellung strategischer Vorgaben unter Berücksichtigung der operativen Durchführbarkeit (Kenntnisse über die fachspezifischen Probleme) • Sehr gute Kenntnisse und/oder Erfahrung bei der Abwicklung von Behördenverfahren • Aktuelle gute Kenntnisse über Normen und Standards mit Schwerpunkt auf Governance, Risk & Compliance der zugehörigen Fachthemen • Erfahrung in der übergreifenden Koordination von Fachthemen • Gute Kenntnisse zu Projektmanagementmethoden, modernen Organisationsmethoden und -werkzeugen sowie Moderationstechniken • Multiprofessionelles Denkvermögen |
| 4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft | |
| 5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verhandlungsgeschick • Überdurchschnittliche Einsatz- und Leistungsbereitschaft • Unternehmerisches und wirtschaftliches Denken mit hohem Verantwortungsbewusstsein • Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung (zumindest 1x jährlich) • gute EDV-Anwenderkenntnisse (Windows, MS-Office, SharePoint, Adonis, ...) | |
| 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. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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:

- **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, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.

- **Kundinnen und Kundenorientierung**

Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden 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:

- **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, Verhandlungsgeschick
- **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 Führungskräften aller Managementebenen und Beauftragte im Qualitäts- und Risikomanagement bzw. MultiplikatorInnen

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:

- **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 Modelfunktionen 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 mitarbeiterInnenorientierten 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 an Mitarbeitende und Teams zu übertragen, wobei die Erreichung der vorgegebenen Ziele überprüft wird.
- **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.

Dienststellenspezifisch:

- **Managementkompetenz** Fähigkeit, den eigenen Bereich auf vorgegebene Ziele hin auszurichten und diese zu erreichen

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME

Wien, am