

Klinik Landstraße

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	22.02.2023
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: VDR - Leiter*in Infrastrukturelles Facility Management (IFM)	
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	Abschluss einer akademischen Ausbildung an einer Wirtschafts-Universität bzw. Fachhochschule (bevorzugtes Interesse gilt Absolvent*innen eines Studiums aus dem Bereich Wirtschaftszweig) oder Matura oder gleichwertige Ausbildung
Karriereweg - optional	ja
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	bereits absolvierte Dienstprüfung für Bedienstete des Fachverwaltungsdienst oder des Höheren Verwaltungsdienstes
Andere Prüfungen	Managementausbildung in Organisations- und Personalführung (insbesondere Health Care Management oder vergleichbare Ausbildung) bzw. Bereitschaft diese innerhalb von drei Jahren ab Besetzung zu absolvieren
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	

Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	ja
<u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) Achtung: <u>Bei UmsteigerInnen 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).	Ja
Andere Prüfungen	Managementausbildung in Organisations- und Personalführung (insbesondere Health Care Management oder vergleichbare Ausbildung) bzw. Bereitschaft diese innerhalb von drei Jahren ab Besetzung zu absolvieren
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"> • Einschlägige Berufserfahrung im Wirtschafts- und Logistikbereich der Stadt Wien wünschenswert • Mehrjährige praktische Erfahrung im Bereich des Infrastrukturellen Facility Managements • Projektmanagementkenntnisse • Mehrjährige Führungserfahrung • Aus- bzw. Weiterbildung im Bereich Betriebswirtschaft
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkompetenz im Bereich des Infrastrukturellen Facility Management • Fachkompetenz im Bereich der Krankenhauslogistik und Betriebswirtschaft • Kenntnisse Nichtklinischer Betriebsorganisationen • Kenntnisse hinsichtlich einschlägiger zur Anwendung gelangender Rechtsvorschriften und Normen • Kenntnisse des Prozess- und Projektmanagements • Kompetenz im Vertragswesen • Kompetenz hinsichtlich Abläufe im Gesundheitswesen • EDV-Kenntnisse der branchenüblichen Software

4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)
-
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.
<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilität und Veränderungsbereitschaft Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte oder gänzlich neue Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.
<ul style="list-style-type: none"> • Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit • Eigenständiges und zuverlässiges Arbeiten • Flexibilität und Lernfähigkeit • Genauigkeit, Selbstständigkeit • Verlässlichkeit • Ausgeprägtes Kostenbewusstsein • Fähigkeit zur Prioritätensetzung • Fähigkeit zur selektiven Informationsaufnahme und deren strukturierter Weitervermittlung • Verständnis für organisatorische Zusammenhänge
6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.
<ul style="list-style-type: none"> • Kundinnen und Kundenorientierung Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden in einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • ausgeprägte Teamfähigkeit • ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten • Fähigkeit mit unerwarteten Situationen umzugehen und Lösungen dafür zu finden • Fähigkeit zur Konfliktlösung
<p>6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftlichen Denken und Handeln • Potenzialerkennung und Förderung der Mitarbeiter*innen • Umsetzung von Managementvorgaben • Durchsetzungsvermögen • Delegationsfähigkeit

- Motivationsfähigkeit
- Projektmanagementkompetenz
- Zielorientiertes Handeln
- Vernetztes, analytisches, konzeptionelles Denken
- Ausgeprägte Lösungskompetenz

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME NN

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME NN

Wien, am |