

<b>Anforderungsprofil</b>	
<b>Erstellungsdatum</b>	23.06.2025
<b>1. Allgemeine Informationen zur Stelle</b>	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: HKLS	
<b>2. Formalvoraussetzungen</b> (Sowohl <b>allgemeine</b> als auch <b>dienststellenspezifische</b> Formalvoraussetzungen <b>müssen</b> 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.)	
<b>Allgemeine (verbindlich zu befüllen)</b>	
<b>Bedienstete gem. VBO, DO sowie Wr. Bedienstetengesetz</b>	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	
<b>Bedienstete, die der VBO oder DO unterliegen</b>	
Ausbildung	Abschluss einer fachlich einschlägigen berufsbildenden höheren Schule (z. B. HTL Matura, FH Abschluss)
Karriereweg - optional	Mind. 5 Jahre Berufserfahrung als Werkmeister in Einreihung C Dienstklasse III, IV und V
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Ja
Andere Prüfungen	
<b>Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz</b>	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	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)	Die oben 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) <b>Achtung:</b> <u>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).</u>	Ja
Andere Prüfungen	-
<b>3. Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)</b>	
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>• Mehrjährige Praxiserfahrungen im Bereich HKLS</li> <li>• Kenntnisse der erforderlichen verwaltungstechnischen und personalbezogenen Grundlagen wie Erlässe, Richtlinien, Vorschriften, Verfahren, Gesetze, etc.</li> <li>• Kenntnisse des Aufbaues sowie der internen Arbeitsabläufe des Magistrates der Stadt Wien und des Wiener Gesundheitsverbund</li> <li>• Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit einer der anderen Vertragsparteien des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder der Schweiz. (Die Übergangsbestimmungen zur EU-Erweiterung - § 32a Ausländerbeschäftigungsgesetz BGBl Nr. 218/1975 i.d.g.F. – sind zu beachten.)</li> </ul>
<b>4. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)</b>	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlegende Kenntnisse der Bauordnung sowie sonstiger Vorschriften, Verfahren, Gesetze usw.</li> <li>• Kenntnisse der Normen, Gesetze und Verordnungen im Bereich HKLS</li> <li>• Grundlegende Kenntnisse der elektronischen Datenverarbeitung im Besonderen mit MS Office und MS Projekt, SAP und WaveFM wünschenswert</li> </ul>

## 5. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)

Psychische als auch physische Eignung unter dem Gesichtspunkt der Anforderungen des speziellen Einsatzortes im Krankenhaus- bzw. Pflegewohnhausbetrieb

## 6. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)

- lfd. Fachspezifische Fortbildungen (neueste Richtlinien, Ö-NORMEN, usw.)
- lfd. Termingenauigkeit in der Ausführung
- lfd. persönlichkeitsbildende Fortbildungen
- Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen

## 7. Fachunabhängige Kompetenzen

(nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)

### 7.1. 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.

#### • 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 sowie Bereitschaft und Wille zur laufenden Weiterbildung.

#### • Belastbarkeit

- Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter Psychischer und psychischer Beanspruchungen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben.

#### • Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich

- Genauigkeit, Selbstständigkeit, Verlässlichkeit
- Ausgeprägtes Kostenbewusstsein
- Fähigkeit zur Prioritätensetzung
- Fähigkeit zur selektiven Informationsaufnahme und deren strukturierter Weitervermittlung
- Verständnis für organisatorische Zusammenhänge Hohe Lernbereitschaft
- Ziel- und Ergebnisorientierung: Fähigkeit, die eigene Arbeit auf vereinbarte Ziele hin auszurichten und Entscheidungen im eigenen Bereich verantwortungsvoll zu treffen.

## 7.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

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

- **Kund\*innenorientierung**

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.

- Bereitschaft und Fähigkeit zur Kritik und Selbstkritik
- Konfliktlösungskompetenz
- Eigeninitiative

## 7.3. 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

- Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, die eigene Arbeit auf vereinbarte Ziele hin auszurichten und Entscheidungen im eigenen Bereich verantwortungsvoll zu treffen.
- Wirtschaftlichen Denken und Handeln
- Projektmanagementkompetenz
- Zielorientiertes Handeln
- Vernetztes, analytisches, konzeptionelles Denken
- Ausgeprägte Lösungskompetenz
- Organisationstalent im Hinblick auf Optimierung von Prozessabläufen
- Verständnis für organisatorische Zusammenhänge
- Bereitschaft sich auch organisatorischen und administrativen Problemen zu stellen bzw. bei deren Behebung mitzuwirken

Unterschrift der Stelleninhaber\*in:

.....  
NAME

Unterschrift der\*des Vorgesetzten:

.....  
NAME

Wien, am |