

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	09.09.2025
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: Stabstelle für Sicherheitstechnik und Brandschutz	
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	Abgeschlossene fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung (Heizungs-, Klima- und/oder Sanitärtechnik) oder gleichwertige Ausbildung; Abgeschlossene Ausbildung als Werkmeister*in (Fachrichtung Hochbau, Tiefbau, Maschinenbau, Elektrotechnik oder einer Berufsfeuerwehr)
Karriereweg - optional	-
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Ja
Andere Prüfungen	Abgeschlossene Ausbildung als Werkmeister*in (Fachrichtung Hochbau, Tiefbau, Maschinenbau, Elektrotechnik oder einer Berufsfeuerwehr)
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
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) 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	-
3. Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. konkrete Tätigkeit	- Fachausbildung und/oder Qualifikation gemäß SFK-VO mit fundierten Kenntnissen in den Bereichen Arbeitssicherheit, Unfallverhütung, Gesundheitsschutz und über die einschlägigen Gesetze und Vorschriften. - Erforderlich abgeschlossene Ausbildung zur* zum Brandschutzbeauftragten gem. TRVB O117 - Sehr gute Kenntnisse der brandschutztechnischen Vorschriften sowie mehrjährige praktische Erfahrung, - Kenntnisse und Erfahrung in der operativen Umsetzung des zugehörigen fachspezifischen (Qualitäts-) Managementsystems, inkl. RM und IKS und Einhaltung dbzgl. Vorgaben - wünschenswert - Erfahrung im Bereich Bau- und/oder Objektmanagement - 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.) • Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften und NORMEN
4. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Sehr gute Kenntnisse der brandschutztechnischen Vorschriften • Sehr gute Kenntnisse der Arbeitnehmer*innen- schutzrechtlichen Vorschriften, insb. des ASchG und der zugehörigen VO • Kenntnisse und/oder Erfahrung in der Abwicklung von Behördenverfahren • Sehr gute Kenntnisse über die fachspezifischen Probleme und Erfahrung in der Ableitung von praxisnahen Maßnahmen bzw. Lösungsvorschlägen • Interdisziplinäres Denkvermögen • Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
5. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
6. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
• lfd. Fachspezifische Fortbildungen (neueste Richtlinien, Ö-NORMEN, usw.) • lfd. Termingenauigkeit in der Ausführung • lfd. persönlichkeitsbildende Fortbildungen • Verhandlungsgeschick und wirtschaftliches Denken und Verantwortungsbewusstsein • gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office, SharePoint, SAP etc.)	
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 • Überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft • Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen • Hohe Lernbereitschaft • Organisationstalent und Flexibilität • Konfliktlösungskompetenz • Argumentations- und Durchsetzungsfähigkeit, • Kommunikations- und Kontaktfähigkeit verbunden mit einem freundlichen Auftreten • motivierte, selbständige und verlässliche Persönlichkeit • Teamfähigkeit • Interkulturelle Sensibilität und Kompetenz
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 Projekte 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.

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

- **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.

7.4. 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*innen orientierten 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.

- **Kontrollkompetenz**

Fähigkeit Ergebnisse und Verfahren zu überprüfen und entsprechend zu handeln.

- **Wissenstransfer**

Bereitschaft und Interesse das eigene Wissen weiterzugeben und zu dokumentieren.

Unterschrift der Stelleninhaber*in:

.....
NAME

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....
NAME

Wien, am |