

Wiener Gesundheitsverbund

Service Center Technik

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	25. Juni 2024
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung	
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 1995 oder DO 1994 unterliegen	
Ausbildung	Abgeschlossene Berufsausbildung der Fachrichtung Elektro, Nachrichtentechnik, industrielle Elektronik, HKLS
Karriereweg – optional	nein
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	nein
Andere Prüfungen	–
Bedienstete nach dem W-BedG	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Berufslehre oder eine gleichwertige Ausbildung, fachlich einschlägiger Lehrabschluss oder gleichwertige Ausbildung
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	–
Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	nein

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	• möglichst mehrjährige Erfahrung im Bereich Haustechnik und Technischem Facilitymanagement • gute Kenntnisse im EDV-Bereich • Die zur Erfüllung der Berufspflichten erforderliche körperliche und geistige Eignung und Vertrauenswürdigkeit • Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit einer der anderen Vertragsparteien des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder der Schweiz. • einschließlich der erforderlichen Kenntnisse in der deutschen Sprache in Wort und Schrift • Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften und Normen
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Hohe Lernbereitschaft, Durchsetzungsvermögen • Aufzugswart*innen-Ausbildung wünschenswert • Brandschutzbeauftragte*r-Ausbildung wünschenswert • gute EDV-Kenntnisse (z. B. MS-Office, Wave, etc.) • Grundkenntnisse in einschlägigen Rechtsvorschriften und Normen
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	

Psychische als auch physische Eignung unter dem Gesichtspunkt der Anforderungen des speziellen Einsatzortes im Pflegewohnhausbetrieb wie z.B.

- Keine Höhenangst
- Keine Ängste in beengten Räumen
- Keine Einschränkung bei Hitze und Kälte
- Schwindelfreiheit
- hohe Frustrationstoleranz

5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)

- lfd. fachspezifische Fortbildungen
- lfd. sicherheitstechnische Fortbildungen
- lfd. persönlichkeitsbildende Fortbildungen
- Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen
- Fähigkeiten zur Prioritätensetzung sowie einfache und wirkungsvolle Gestaltung von Arbeitsabläufen
- Kreative und lösungsorientierte Denkweise
- Grundkenntnisse der englischen Sprache

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.

- Überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft
- Hohe Lernbereitschaft
- Organisationstalent
- Ruhiges und sicheres Auftreten
- Loyalität
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kritikfähigkeit
- Dienstvertretung in einer Einrichtung der TU-PWH „Wien Pflege“
- Führerschein B (kann innerhalb von 2 Jahren – auf eigene Kosten – nachgeholt werden)

6.2. 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.

- Konfliktlösungs- und Kompromissbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Interkulturelle Sensibilität und Kompetenz

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

- Konfliktlösungskompetenz
- Argumentations- und Durchsetzungsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Hohe Frustrationstoleranz
- Problemlösungsfähigkeit (ist in der Lage für komplexe und untypische Aufgabenstellungen kurzfristig geeignete Lösungen unter Berücksichtigung der Tragweite zu erarbeiten)

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Unterschrift Führungskraft:

.....

Wien, am