

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	03/2025
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: Facharbeiter*in Elektriker*in	
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	fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung als Elektriker*in
Karriereweg - optional	JA
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	NEIN
Andere Prüfungen	Aufzugswärter*innenprüfung, Hochspannungsschalterberechtigung
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	§ 13. Voraussetzung für die Einreihung in die Modellfunktion „Anlagenbetreuung Technik“ ist eine fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung.
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	----
<u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) Achtung: <u>Bei Umsteiger*innen 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>	NEIN

Andere Prüfungen	Aufzugswärter*innenprüfung, Hochspannungsschalterberechtigung (die Ausbildungen müssen innerhalb eines Jahres, nach Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien, absolviert werden)
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"> • Kenntnisse der Struktur und Betriebsorganisation eines Krankenhauses von Vorteil • Absolvierter Präsenz- oder Zivildienst • ---- • ----
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Die zur Erfüllung der Berufspflichten erforderliche körperliche und geistige Eignung und Vertrauenswürdigkeit • Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen • Führerschein B • Schaltberechtigung an der BMA
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
Hohe Belastbarkeit und hohe Lernbereitschaft, Eigeninitiative, Bereitschaft im Bedarf auch Mehrdienstleistungen zu erbringen	
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
Organisationstalent, hohe soziale Kompetenz im Umgang mit Kund*innen und Mitarbeiter*innen, Durchsetzungsvermögen und Konfliktfähigkeit	
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.	
<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. 	

- Ist in der Lage sein Wissen und Können mit Mitarbeiter*innen zu teilen und Erfahrung aus dem Team in das eigene Verhaltensmuster zu übernehmen
- Eigene Verbesserungspotentiale erkennen, Lösungen ausarbeiten, entweder selbst die Potentiale ausgleichen oder mit der vorgesetzten Stelle eine Verbesserungsstrategie erarbeiten
- Das eigene Handeln nach Rückmeldung der Vorgesetzten und Mitarbeiter*innen anpassen sodass eine bessere Effizienz bzw. ein höheres Qualitätsniveau erzielt werden kann
- Kann aus eigenen Erfahrungen Erkenntnisse ableiten und auf sein zukünftiges Verhalten umlegen
- Hohes Interesse das vorhandene Wissen und Kenntnisse durch laufende Fortbildung zu vertiefen

6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

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

- **Kundinnen und Kundenorientierung**
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 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.**
- **Durchsetzungsvermögen**

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

<ul style="list-style-type: none"> • Organisationstalent im Hinblick auf Optimierung von Prozessabläufen • Prioritäten zu setzen und Arbeitsabläufe einfach aber wirkungsvoll zu gestalten • Verständnis für organisatorische Zusammenhänge • Bereitschaft, sich auch organisatorischen und administrativen Problemen zu stellen bzw. bei deren Behebung mitzuwirken
<p>6.4. Führungskompetenzen (bei Modellfunktionen mit Personalführung verbindlich)</p> <p>Fähigkeit, die Ziele der eigenen Organisationseinheit - unter Berücksichtigung der Dienstleistungsorientierung - gemeinsam mit den Mitarbeitenden zu erreichen.</p> <p>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"> • ----

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

NAME Stelleninhaber*in: N.N.

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

NAME Vorgesetzte*r: N.N.

Unterschrift Dienststellenleiter*in:

.....

NAME Dienststellenleiter*in: N.N.

Wien, am |