

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	01/2026
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: Abteilungsleiter*in Bau- und Funktionstechnik	
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 fachlich einschlägigen berufsbildenden höheren Schule (z. B. HTL-Matura, FH Abschluss)
Karriereweg - optional	-
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Ja
Andere Prüfungen	----
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	----
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	----
<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	Ja

<i>prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).</i>	
Andere Prüfungen	Abschluss einer fachlich einschlägigen berufsbildenden höheren Schule (z. B. HTL-Matura, FH-Abschluss)
3. Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	• Weiterführende Management Ausbildungen (Kommunikation- & Rhetorik, Organisation und Personal, Kostenrechnung oder ähnliches) • Fachspezifische Ausbildungen (Projektmanagement, Prozessmanagement, Risikomanagement, laufende normative und gesetzliche Vorgaben) • Erfahrung in der Festlegung von Strategien und Zielen für Bau- und Liegenschaftsbereiche des Gesundheits- und Sozialwesens • Mindestens 8-jährige praktische Erfahrung in einer vergleichbaren Position
4. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• mehrjährige praktische Erfahrung im Bereich Bautechnik, und/oder Objektmanagement • Fachkompetenz hinsichtlich Projekt-, Programm- und Projektportfolio-Management • Berufserfahrung in der technischen Betreuung bzgl. Abläufe von klinischen Betrieben / Gesundheitswesen erwünscht • Kompetenz in Bau- und Technikplanung • SAP-Erfahrung und gute Kenntnisse im EDV-Bereich branchenüblicher SW (z. B. MS-Office, Facility Management Software, CAD, etc.) • 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 • Nachweisliche Mitarbeiter*innen Führungserfahrung wünschenswert • fachspezifische Fortbildungen (Technik: „State of the Art“)

5. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)
Hohe Belastbarkeit und hohe Lernbereitschaft, Eigeninitiative, Bereitschaft bei Bedarf auch Mehrdienstleistungen zu erbringen
6. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)
• lfd. Fachspezifische Fortbildungen (neueste Richtlinien, Ö-NORMEN, usw.) • lfd. persönlichkeitsbildende Fortbildungen • Sehr gutes konsequentes Zeitmanagement, Termingenaugigkeit in Ausführung/Umsetzung • Wirtschaftliches Denken und Handeln • Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen • Durchsetzungsvermögen und Motivationsfähigkeit • Projektmanagerkompetenz und zielorientiertes Handeln
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 physischer und psychischer Beanspruchungen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben.
• Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich Ziel- und Ergebnisorientierung: Fähigkeit, die eigene Arbeit auf vereinbarte Ziele hin auszurichten und Entscheidungen im eigenen Bereich verantwortungsvoll zu treffen Vernetztes, analytisches, konzeptionelles Denken sowie ausgeprägte Lösungskompetenz Eigene Verbesserungspotentiale erkennen, Lösungen ausarbeiten, entweder selbst die Potentiale ausgleichen oder mit dem Vorgesetzten eine Verbesserungsstrategie erarbeiten

7.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.

- **Kund*innenorientierung**

Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden 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.

- **Kommunikationsfähigkeit:**

Bereitschaft und Fähigkeit einer Person, mit einer oder mehreren Personen in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten, eigene Standpunkte und Sachverhalte klar und nachvollziehbar zu vermitteln und dabei die sprachliche Ausdrucksweise der Situation und deren beteiligten Personen anzupassen.

- **Konfliktlösungs- und Kritikfähigkeit**

Fähigkeit, Konflikte zu erkennen, sie aktiv anzusprechen und zu einer Lösung beizutragen. Fähigkeit und Bereitschaft, Kritik respektvoll zu äußern und selbst annehmen zu können.

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.

- Konfliktlösungskompetenz
- Argumentations- und Durchsetzungsfähigkeit
- Hohe Frustrationstoleranz

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, Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen, durch einen Mitarbeiter*innen orientierten und partizipativen Führungsstil sowie systematisch durch gezielte Maßnahmen (fachlich wie auch persönlich) in ihrer/seiner 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.

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME

Wien, am