

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	31.01.2023
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung:	Werkmeister*in Referat Service Desk/Technischer Leitstand
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	Lehrabschlussprüfung und Werkmeister*inprüfung oder Meister*inprüfung im Bereich Elektrotechnik, HKLS, Maschinenbau, Nachrichtentechnik oder Mess- und Regeltechnik
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)	Abschluss einer fachlich einschlägigen berufsbildenden höheren Schule, die fachlich einschlägige Werkmeister*inprüfung, die fachlich einschlägige Meister*inprüfung, die fachlich einschlägige Befähigungsprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	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
<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.</u> Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).	ja
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	• Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Gute EDV-Kenntnisse (insb. MS-Office) • Kenntnisse im Bereich Technische Gebäudeausrüstung bzw. Anlagenbau • Grundlegende Bedienerkenntnisse im Bereich Gebäudeleittechnik, Fördertechnik, Sicherheitsmanagement bzw. Automatisierungstechnik
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
• Hohe Stresstoleranz	
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
• Bereitschaft zum Schichtdienst • Bereitschaft zur Mehrdienstleistung • Bereitschaft zur Fortbildung	

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 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.
• Ausgeprägte Koordinationsfähigkeit; Vermögen, verschiedene Einzelaufgaben oder menschliche Aktivitäten in einem komplexen Aufgabenfeld so zu organisieren, dass sie sich sinnvoll und zweckgerichtet ineinanderfügen. • Zielorientiertes Handeln; Fähigkeit mit Ordnung und Stabilität geplante lang- und kurzfristige Zielvorgaben umsetzen zu können. • Zuverlässigkeit; Fähigkeit, eine Aufgabe sehr gewissenhaft und genau durchzuführen.
6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.
• Kundinnen und Kundenorientierung 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.

- Konfliktfähigkeit; Fähigkeit, eine Auseinandersetzung aufzunehmen, konstruktiv zu bewältigen und nach Möglichkeit bereits im Vorfeld zu vermeiden.
- Kritikfähigkeit; Fähigkeit, anderen konstruktiv Rückmeldung.

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
- Analytisches Denken; Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu lösen, Zusammenhänge zu erkennen, sie zu strukturieren, zu interpretieren und die richtigen Schlüsse zu ziehen.

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name eingeben

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name eingeben

Wien, am Datum eingeben