

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	04.12.2024
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
Technische Direktion / Stabsstelle Arbeitnehmer*innenschutz und Brandschutz (TAB)	
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	Absolvierte Werkmeisterausbildung Absolvierte Brandschutzausbildung Absolvierte Sicherheitsfachkraftausbildung
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)	Voraussetzung für die Einreihung in die Modellfunktion „Technische Sachbearbeitung Spezialisiert“ ist der 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 in Abs. 1 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.
Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) Achtung: Bei UmsteigerInnen 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).	Ja
Andere Prüfungen	Absolvierte BHS-Matura (z.B. HTL) Absolvierte Brandschutzausbildung Absolvierte Sicherheitsfachkraftausbildung

Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Mehrjährige Erfahrung vorzugsweise im Krankenhauswesen wünschenswert • Ausbildung zum Brandschutzbeauftragten gem. TRVB • Ausbildung zur Sicherheitsfachkraft gem. ASchG
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Sehr gute IT-Kenntnisse (Office) • Sehr gute Kenntnisse ASchG, TRVB, OIB-Richtlinien, Normen und Gesetze • Kenntnisse von Betriebsorganisationen und deren strukturellen Zusammenhänge • Sehr gutes technisches Verständnis • Absolvierung von relevanten Fortbildungen und Schulungen intern als auch extern
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Hohe Resilienz und Belastbarkeit gegenüber den Rahmenbedingungen in einem Krankenhausbetrieb
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen • Hohes Kosten- und Verantwortungsbewusstsein
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.	

<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.
<ul style="list-style-type: none"> • Einsatzbereitschaft - Fähigkeit mit vollem Einsatz zu handeln • Zuverlässigkeit - Fähigkeit zuverlässig zu handeln • Selbstorganisation - Fähigkeit sich selbst und andere zu organisieren
<p>6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • keine
<p>6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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

6.4. Führungskompetenzen (gilt nur für Modellstellen mit Personalführung)

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 mitarbeiterInnenorientierten 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.

- **Ergebnisorientiertes Führen** – Fähigkeit an Ergebnissen orientiert zu handeln

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

NAME

Wien, am