

| <b>Anforderungsprofil</b>   |  |
|---|--|
| <b>Erstellungsdatum</b>   | 05/2026  |
| <b>1. Allgemeine Informationen zur Stelle</b>   |  |
| siehe entsprechende Stellenbeschreibung: Koordinator*in Technischer Betrieb   |  |
| <b>2. Formalvoraussetzungen</b><br>(Sowohl <b>allgemeine</b> als auch <b>dienststellenspezifische</b> Formalvoraussetzungen <b>müssen</b> 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.) |  |
| <b>Allgemeine (verbindlich zu befüllen)</b>   |  |
| <b>Bedienstete gem. VBO, DO sowie Wr. Bedienstetengesetz</b>  |  |
| Berufsausbildung lt. Berufsgesetz   | ----   |
| <b>Bedienstete, die der VBO oder DO unterliegen</b>   |  |
| Ausbildung  | erfolgreich abgeschlossene Ausbildung an einer Höheren Technischen Lehranstalt oder einer gleichwertigen technischen Ausbildung  |
| Karriereweg - optional  | JA   |
| Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen  | JA   |
| Andere Prüfungen  | ----   |
| <b>Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz</b>  |  |
| Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)  | § 9. (1) Voraussetzung für die Einreihung in die Modellfunktion „Technische Fachbearbeitung“ ist ein fachlich einschlägiges (Fach-) Hochschulstudium oder eine gleichwertige Ausbildung.   |
| Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)  | (2) Die in Abs. 1 genannte Voraussetzung kann ersetzt werden durch<br>1. die in § 8 Abs. 1 genannten Voraussetzungen sowie eine mindestens achtjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Technische Sachbearbeitung Spezialisiert“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre oder<br>2. die in § 8 Abs. 2 genannten Voraussetzungen sowie eine weitere mindestens achtjährigefachlich einschlägige |

|  |  |
|--|--|
|  | Tätigkeit in der Modellfunktion „Technische Sachbearbeitung Spezialisiert“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre.   |
| <u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u><br>(abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)<br><b>Achtung:</b> <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   | ----   |
| <b>Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)</b>   |  |
| Formalkriterien bzw.<br>Formalqualifikationen lt. den<br>Erfordernissen der Dienststelle<br><br>Berufserfahrung im Hinblick auf eine<br>bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete<br>Tätigkeit  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachspezifische Ausbildungen (Projektmanagement, Prozessmanagement, Risikomanagement, umfassende Kenntnis der fachspezifischen und gesetzlichen Grundlagen)</li> <li>• Weiterführende Management Ausbildungen (Kommunikation &amp; Rhetorik, Organisation und Personal, Kostenrechnung, Strategie oder ähnliches)</li> <li>• Erfahrung in der Festlegung von Strategien und Zielen für Bau- und Liegenschaftsbereiche des Gesundheits- und Sozialwesens</li> <li>• Mindestens 5-jährige praktische Erfahrung in einer vergleichbaren Position ist wünschenswert</li> </ul>  |
| <b>3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)</b>  |  |
| Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachspezifische Kenntnisse: Ausgeprägtes Verständnis für die Kerngewerke im Gesundheitswesen (Bau, TGA, Medizintechnik, etc.)</li> <li>• Prozesskenntnisse: Tiefes Verständnis für gesamtbetriebliche Abläufe und funktionsübergreifende Zusammenhänge im Gesundheitswesen</li> <li>• Projektmanagement: Sicherer Umgang mit Tools zur Projektplanung, -verfolgung und -dokumentation</li> <li>• Methodenkompetenz: Fähigkeiten in Analyse, Interpretation von Daten sowie strategisches, analytisches und betriebswirtschaftliches Denken</li> <li>• IT-Kenntnisse: Sicherer Umgang mit branchenüblicher Software</li> </ul> |

#### 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)

- Fundierte Projektmanagement-Erfahrung in der Planung und Koordination von technisch komplexen Abläufen
- Prozessverständnis sowie die Fähigkeit, Abläufe zwischen verschiedenen Bereichen zu analysieren, zu koordinieren und zu optimieren
- Selbständigkeit durch proaktives Handeln und eigenverantwortliche Problemlösung sowie Entscheidungskompetenz sowie Fähigkeit zur Selbstorganisation und zur Steuerung komplexer Teilprojekte
- Motivationsfähigkeit und ziel- und ergebnisorientiertes Handeln zur Erreichung vereinbarter Ziele

#### 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.
- **Resilienz:** Fähigkeit, auch bei engem Zeitplan, Konflikten oder hohem Arbeitsaufkommen einen Überblick zu behalten
- **Verantwortungsbewusstsein & Zuverlässigkeit:** Verbindliches Handeln, um Schnittstellenprobleme (z.B. Planungs- oder Ausführungsfehler) insbesondere in kritischen Bereichen proaktiv zu verhindern
- **Selbstreflexion & Lernbereitschaft:** Die Bereitschaft, eigene Vorgehensweisen zu hinterfragen, aus Fehlern zu lernen und die eigene Arbeitsweise kontinuierlich zu verbessern
- **Strukturierte & zielorientierte Arbeitsweise:** Fähigkeit, Arbeitsschritte selbstständig zu planen, zu dokumentieren und Prioritäten zu setzen
- **Entscheidungsfähigkeit & Problemlösungskompetenz:** Proaktives Handeln und Entscheiden, um Verzögerungen an Schnittstellen zu vermeiden sowie ein hohes Maß an Analysefähigkeit, um auch in terminkritischen Situationen fundiert und vorausschauend zu entscheiden

## 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.

- Kommunikationsstärke: Verhandlungsgeschick und die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte an Dritte zu vermitteln
- Interdisziplinäres Denken und Handeln: Kooperation mit Dritten zur Lösung komplexer Probleme
- Konfliktlösungskompetenz: Konstruktive Moderation unterschiedlicher Interessen
- Kundenorientierung: Wertschätzende Haltung und Einbeziehung von Dritten bei Prozessen
- Interkulturelle Sensibilität

## 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

- Sichere Prioritätensetzung
- Analytisches Verständnis und strukturiertes Denken
- Hohe Problemlösungskompetenz unter Bedachtnahme des laufenden Betriebes
- Ausgeprägte Fähigkeit zu vernetztem und ganzheitlichen Denken
- Argumentations- und Durchsetzungsfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit

**6.4. 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, 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.

- **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 Stelleninhaber\*in:

.....

NAME Stelleninhaber\*in: N.N.

Unterschrift Dienststellenleiter\*in:

.....

NAME Dienststellenleiter\*in: N.N.

Wien, am | |