

Anforderungsprofil

Erstellungsdatum	10.08.2026
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: Technische Direktion/Abteilung Medizintechnik / Referatsleitung/Infusionstechnik lt. STB von 10.08.2026	
2. Formalvoraussetzungen	
Allgemeine (verbindlich zu befüllen)	
Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien vor dem 31.12.2017	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	
Bedienstete, die der VBO oder DO unterliegen	
Ausbildung	HTL-Abschluss einschlägiger Fachrichtungen Biomedizin, Elektro- oder Nachrichtentechnik .
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 des Wiener Bedienstetengesetzes – W-BedG)	Fachlich einschlägiges (Fach-) Hochschulstudium oder eine gleichwertige Ausbildung.
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener Bedienstetengesetzes W-BedG)	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 sowie eine mindestens achtjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Technische Sachbearbeitung Spezialisiert“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre oder 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 sowie eine weitere mindestens achtjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Technische Sachbearbeitung Spezialisiert“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre. Berufsfamilie „Verwaltung/Administration“ und „Technik“: Karrierepfad gem. § 13a W-BedG (4. Dienstrechtsnovelle 2024)
<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	• Abschluss vorzugsweise in Richtung Medizintechnik, alternativ auch Elektro-, Nachrichtentechnik. • 2 Jahre, Erfahrung im Fachbereich Medizintechnik mit Planung, Beschaffung, Sicherheitstechnik, Betriebsführung und Dokumentation • Sehr gute Deutschkenntnisse in Hinsicht auf sprachliche und schriftliche Ausdrucksweise • Gute Englisch-Kenntnisse-Konversationsfähigkeit
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	

Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Medizintechnisches Expertenwissen – Vorschriftenwesen, wiederkehrende sicherheitstechnische Prüfungen / messtechnische Kontrollen. • Praktische Erfahrung in der Projektabwicklung • Kenntnisse einschlägiger aktueller Wirtschaftsakteure und Produkte • Einschlägige Kenntnis des Vergaberechts • Einschlägige - IKT-Kenntnisse • Allgemein Kenntnisse über IT-Applikationen in Verbindung mit Medizinprodukten • Kenntnisse SAP, WAVE – sind ggf. innerhalb eines Jahres nachzuholen.
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
Psychische wie auch Physische Eignung in Hinblick auf die Anforderungen des speziellen Einsatzortes in einem Krankenhausbetrieb. Durchführen von Arbeiten im Bedarfsfall auch während Eingriffen bzw. in der direkten Patientenumgebung und den damit verbundenen Einflüssen wie z.B. Ausscheidungen, Blut, Gewebe und strengen Gerüchen.	
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
• Bereitschaft zur Erbringung von spontanen Mehrdienstleistungen	
6. Fachunabhängige Kompetenzen (verbindlich)	
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 Bereitschaft selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – 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 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. Bereitschaft und Wille zur laufenden Weiterbildung.	

- **Belastbarkeit** Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter physischer und psychischer Beanspruchungen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben.

6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 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.
- **Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft**
Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines Teams (z. B. Arbeits-, Projektgruppe) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können.
- **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.

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) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen

- ## 6.4. Führungskompetenzen (bei Modellstellen mit Personalführung verbindlich; Auflistung siehe Anhang Punkt 3.4 im Leitfaden „Anforderungsprofil“)
- Fähigkeit, die Ziele der eigenen Organisationseinheit – unter Berücksichtigung der Dienstleistungsorientierung – gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erreichen. Führungskompetenz umfasst insbesondere die Fähigkeit, die Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen, sie in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern sowie die Delegations- und

- **Förderung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern** (verbindliche Basiskompetenz für Personalführung) Fähigkeit, Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen, sie entsprechend einzusetzen, die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinsichtlich ihrer Zielerreichung zu beurteilen und entsprechende Rückmeldung darüber zu geben. Fähigkeit, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter systematisch durch gezielte Maßnahmen (fachlich wie auch persönlich) in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern.
- **Delegationsfähigkeit** (verbindliche Basiskompetenz für Personalführung) Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben und die mit der Aufgabe verbundenen Verantwortung an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu übertragen, wobei die Erreichung der vorgegebenen Ziele überprüft wird.
- **Entscheidungsfähigkeit** (verbindliche Basiskompetenz für Personalführung) 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 in Blockschrift |

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....
Ing. Martin Aulehla, MBA

Wien, am |