

Wiener Gesundheitsverbund

Serviceeinheit Wäsche und Reinigung

Anforderungsprofil		
Erstellungsdatum	6/2020	
1. Allgemeine Informationen zur Stelle siehe entsprechende Stellenbeschreibung		
Facharbeiter*in bzw. Facharbeit Technik T_FA2b/3		
2. Formalvoraussetzungen		
Allgemein (verbindlich)		
Verbindlich	Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien <u>vor dem</u> 31.12.2017	
	Ausbildung	Abgeschlossene Berufsausbildung in einem technischen Fachberuf (Elektrotechnik)
	Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung	Nein
	Andere Prüfungen	----
	Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien <u>ab dem</u> 1.1.2018	
	Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener Bedienstetengesetzes – W-BedG)	§ 12. Voraussetzung für die Einreihung in die Modellfunktion „Facharbeit Technik“ ist eine fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung.
	Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener Bedienstetengesetzes – W-BedG)	----
	Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (lt. Wr. Bedienstetengesetz)	----
	Andere Prüfungen	----
	Gilt für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien <u>vor dem</u> 31.12.2017 <u>sowie nach dem</u> 1.1.2018.	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	----	
Dienststellenspezifisch (bei Bedarf)		
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle		
Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit		

3. Fachliche Anforderungen – dienststellenspezifisch (verbindlich)		
Verbindlich	Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	Elektrotechnische Kenntnisse und Erfahrung
4. Physische und psychische Anforderungen – dienststellenspezifisch (bei Bedarf)		
Fallweise schwere Hebe- und Trageleistungen (über 20 kg), Arbeiten an allgemein und höher exponierten Stellen (Leitern, erhöhte Plattformen, etc.), Staub- und Temperaturbelastung		
5. Weitere Anforderungen – dienststellenspezifisch (nur bei Bedarf)		
Führerschein B Impfschutz gemäß ArbeitnehmerInnenschutzvorgaben		
6. Fachunabhängige Kompetenzen (verbindlich)		
6.1. Selbstkompetenzen (verbindlich) 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 KundInnenorientierung, zu leisten.		
Verbindliche Basiskompetenzen	• 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. → kennt die eigenen Grenzen, unterschätzt sie nicht, und holt bei Bedarf Unterstützung → verfolgt Aufgaben und Ziele mit Disziplin und Beharrlichkeit	
	• Flexibilität und Veränderungsbereitschaft Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können. → Stellt sich auf veränderte Situationen, Personen, usw. (z.B. bei Personalausfall, Urlaubssaison, etc.) rasch ein → Nimmt neue Herausforderungen an	
Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.		
• Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen (auf Anordnung) → Insbesondere Bereitschaft auch kurzfristig zur Sicherung des Produktionslaufes bei techn. Problemen Überstunden zu erbringen → Insbesondere Bereitschaft zur Erbringung von Überstunden (auch Samstag, selten Feiertags) vor und nach Feiertagen → Insbesondere Bereitschaft zur Erbringung von Überstunden im Rahmen des ggf. Bereitschaftsdienste • 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. → Ist bereit von anderen zu lernen → Lernt aus Fehlern oder kritischen Rückmeldungen und setzt Gelerntes in die Praxis um		

	6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen (verbindlich) Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.
Verbindliche Basiskompetenz	• 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. → Kann sich in ein Team einfügen und versteht sich dabei als Teil einer Gruppe → Engagiert sich für ein gutes Betriebsklima → Arbeitet aktiv und konstruktiv mit und ist zuverlässig
	• 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. → Begegnet Menschen unabhängig ihres Geschlechts, ihres Alters, ihrer ethnischen Zugehörigkeit, ihrer Religion, einer etwaigen Behinderung/Beeinträchtigung und ihrer sexuellen Orientierung aufgeschlossen und respektvoll → Steht Gleichstellung und Antidiskriminierung aufgeschlossen gegenüber
	6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz (verbindlich) Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.
Verbindliche Basiskompetenzen	• 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 → Geht bewusst mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen (Zeit, Personen, Arbeitsmittel, etc.) um.
	Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich. • Ziel- und Ergebnisorientierung → verfolgt vorgegebene Ziele (Wartung in bestimmter Zeit) und erreicht diese in angemessener Zeit

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am