Wiener Gesundheitsverbund

Service Center Technik

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	19. Juni 2023
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
Service Center Technik / Betriebstechnik / Objektleiter*in/Objektleitung in der Pflege Rudolfsheim-Fünfhaus	
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	Abschluss einer höheren techn. Lehranstalt bzw. College oder Hochschule bzw. abgeschlossene Berufsausbildung in einem technischen Fachbereich (Werkmeister*in) bevorzugt die Fachrichtung HKLS od. Elektro;
Karriereweg - optional	ja
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 Werkmeisterprüfung, die fachlich einschlägige Meisterprüfung, die fachlich einschlägige Befähigungsprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung.
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	(2) Die in Abs. 1 genannte Voraussetzung kann durch eine fachlich einschlägige Lehrabschluss-prüfung 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)	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	• möglichst mehrjährige Erfahrung im Bereich Bau- und Haustechnik und technischem Facility Management • mindestens sehr gute Dienstbeurteilung • Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit einer der anderen Vertragsparteien des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder der Schweiz • Gute Kenntnisse im EDV-Bereich • Die zur Erfüllung der Berufspflichten erforderliche körperliche und geistige Eignung und Vertrauenswürdigkeit • Einschließlich der erforderlichen Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift • Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften und Normen • Dienstprüfung/Dienstausbildung muss innerhalb der vorgegebenen Frist absolviert werden
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	

Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Hohe Lernbereitschaft, Durchsetzungsvermögen • Aufzugswart*innen-Ausbildung wünschenswert • Brandschutzbeauftragten-Ausbildung wünschenswert • Dienststellenspezifische EDV Programme: SAP, Waveware • Fachkompetenz hinsichtlich der Prozesse im Bereich des technischen Facility Managements • Kompetenz bzgl. einschlägiger Rechtsvorschriften und Normen • Kompetenz bzgl. Abläufe im Gesundheitswesen • Kompetenz in Bau- und Technikplanung • Kompetenzen in der operativen technischen Betriebsführung

4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)

- Psychische als auch physische Eignung unter dem Gesichtspunkt der Anforderungen des speziellen Einsatzortes im Pflegewohnhausbetrieb wie z. B.:
  - Keine Höhenangst
  - Keine Ängste in beengten Räumen
  - Keine Einschränkung bei Hitze und Kälte
  - Schwindelfreiheit
  - Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen

5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)

- lfd. fachspezifische Fortbildungen
- lfd. sicherheitstechnische Fortbildungen
- lfd. persönlichkeitsbildende Fortbildungen

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.

- Überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft
- Hohe Lernbereitschaft
- Organisationstalent
- Ruhiges und sicheres Auftreten
- Loyalität

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.

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sichere und nachvollziehbare Prioritätensetzung
- Hohe Problemlösungskompetenz unter Bedachtnahme des laufenden Betriebes
- Interkulturelle Sensibilität und Kompetenz

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

• Konfliktlösungskompetenz • Argumentations- und Durchsetzungsfähigkeit • Teamfähigkeit • Hohe Frustrationstoleranz
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

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....

NAME

Wien, am