Anforderungsprofil

Erstellungsdatum	Oktober 2026

1. Allgemeine Informationen zur Stelle

siehe entsprechende Stellenbeschreibung: Vorstandsressort Recht & Compliance – Datenschutzverantwortliche*r des WIGEV; Stv. Leiter*in und Senior Fachreferent*in Gruppe Öffentliches Wirtschaftsrecht und Datenschutz

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	Nein
Bedienstete, die der **VBO** oder **DO** unterliegen	
Ausbildung	(Fach-)Hochschulstudium der Rechtswissenschaften oder vergleichbares Studium (z.B. Wirtschaftsrecht)
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)	Hochschulstudium der Rechtswissenschaften oder vergleichbares Studium (zB Wirtschaftsrecht) (Mag.iur/Dr.iur oder LL.M.)
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	
Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) ***Achtung:*** *Bei Umsteiger*innen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen*	Ja

Umstiegsregelungen zu beachten. Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).	
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	• Mind. 4 Jahre Berufserfahrung im Datenschutzrecht insbesondere im öffentlichen Dienst, in Krankenanstalten, Sozialversicherung, einschlägig spezialisierte Rechtsanwaltskanzleien und dgl. sowie umfassende Kenntnisse der EU-DSGVO und der nationalen datenschutzrechtlichen Vorschriften bzw. Gesetze mit datenschutzrechtlichen Inhalten (DSG, GTelG, GTG usw.) • Expertise im Öffentlichen Recht sowie im IT-Recht • Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung in der Führung von Verhandlungen • Ausbildung und/oder Berufserfahrung in Projektmanagement • Kenntnisse in der Gestaltung von Prozessabläufen und der Erstellung von Organisationsvorschriften

3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)

Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Ausgeprägte Kenntnisse auf dem Gebiet des Datenschutzes • Eloquente Ausdrucksweise in Wort und Schrift • Ausgeprägte Kenntnisse der Strukturen der Stadt Wien, des Wiener Gesundheitsverbunds und der einschlägigen Rechtsvorschriften • Gute IT- Anwender*innenkenntnisse

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

---

5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)

- Basiskenntnisse der englischen Verhandlungssprache
- Gute Kenntnisse der österreichischen Gesundheitslandschaft und der einschlägigen Rechtsvorschriften

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.

Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.

- **Lernbereitschaft und Selbstreflexion:** Fähigkeit, Erfahrungen und Rückmeldungen zu nutzen, um das eigen Verhalten zu hinterfragen und gegebenenfalls zu verändern. Bereitschaft und Wille zur laufenden Weiterbildung.
- **Belastbarkeit und ergebnisorientierte Arbeitsweise:** Befähigung, auch unter teilweise hohem Druck konstruktiv und lösungsorientiert zu arbeiten
- **Entscheidungsmut:** Befähigung, auf Basis recherchierter Sachverhalte rechtlich und wirtschaftlich begründete Entscheidungsvarianten anzubieten, erforderlichenfalls auch selbst zu entscheiden und die Entscheidung verständlich argumentierbar umzusetzen-

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.

Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.

- **Kommunikationsfähigkeit:** Bereitschaft und Fähigkeit, mit Mitarbeiter*innen und externen Partner*innen im Arbeitsumfeld einen konstruktiven Dialog auf- bzw. auszubauen sowie eigene begründete Standpunkte verständlich und nachvollziehbar zu vermitteln.
- **Hohe Identifikation mit den Zielen des Vorstandsressorts Recht & Compliance :** Bereitschaft, rechtlich richtiges Handeln auch bei Zielkonflikten zu vertreten und durch bespielgebendes Verhalten erlebbar zu machen.

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

Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.

- **Analytische und strukturierte Denk- und Arbeitsweise**
  Fähigkeit, strukturiert und analytisch zu agieren

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