|  |
| --- |
| **Anforderungsprofil** |
| **Erstellungsdatum**  |  |
| 1. **Allgemeine Informationen zur Stelle**
 |
| Ärztliche Direktion/Abteilung für MTDGUniversitätsklinik für Allgemeinchirurgie/Klinische Abteilung für Transplantation **Transplantationskoordinatorin/Transplantationskoordinator Kardiotechnikerin/Kardiotechniker in Ausbildung** |
| 1. **Formalvoraussetzungen**
 |
| **Allgemeine**  |
| Bedienstete gem. **VBO, DO** sowie **Wr. Bedienstetengesetz** |
| Berufsausbildung lt. Berufsgesetz  | Gesundheits- und Krankenpflegegesetz – GuKG BGBl. I Nr. 108/1997 i. d. jeweils gültigen Fassung |
| Bedienstete, die der **VBO** oder **DO** unterliegen  |
| Ausbildung | Gesundheits- und Krankenpflegegesetz – GuKG BGBl. I Nr. 108/1997 i. d. jeweils gültigen Fassung  |
| [Karriereweg](https://www.intern.magwien.gv.at/md-pr/gpf/personalwirtschaft/karrierewege.html) - optional | -- |
| Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) | nein |
| Andere Prüfungen | -- |
| Bedienstete nach dem **Wr. Bedienstetengesetz** |
| [Basiszugang lt. Zugangsverordnung](https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/Gemeinderecht/GEMRE_WI_90101_D050_010_2020/GEMRE_WI_90101_D050_010_2020.html) (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG) | -- |
| [Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung](https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/Gemeinderecht/GEMRE_WI_90101_D050_010_2020/GEMRE_WI_90101_D050_010_2020.html)(Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG) | -- |
| [Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung](https://www.intern.magwien.gv.at/mva/grundausbildungen/dienstausbildung.pdf) (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)***Achtung:***[*Bei UmsteigerInnen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten.*](https://www.intern.magwien.gv.at/mva/grundausbildungen/dienstausbildung_Umstieg.pdf) *Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).* | nein |
| Andere Prüfungen |  |

|  |
| --- |
|  |
| Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der DienststelleBerufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit | * Abgeschlossene Ausbildung in der Intensiv- bzw. Anästhesiepflege oder mind. 24-monatige Berufserfahrung in Intensiv- bzw. Anästhesiepflege
 |
| * Gültiger Eintrag ins Gesundheitsberufregister lt. Gesundheitsberuferegister Gesetz
 |
| * Bei Neueintritt: Entsprechend der Immunitätspflicht der Stadt Wien (GED-DA-47-21-KBS) sind Sie entweder nachweislich gegen Covid-19 geimpft, weisen einen ärztlich bestätigten Antikörper-Titer auf oder sind bereit, sich impfen zu lassen.
 |
| * Die zur Erfüllung der Berufspflichten erforderliche persönliche Eignung einschließlich der gesundheitlichen Eignung und Vertrauenswürdigkeit und die für die Berufsausübung notwendigen deutschen Sprachkenntnisse
 |
| * für die Berufsausübung erforderliche Fremdsprachkenntnis (Englisch) entsprechend dem „ Europäischer Referenzrahmen für Sprachen“
 |
| 1. **Fachliche Anforderungen**
 |
| Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten | * fachlich-methodische Kompetenzen zur eigenverantwortlichen Ausführung der Aufgaben in der Transplantationskoordination und Versorgung von Organen
* spezifische Kenntnisse und Fertigkeiten über aktuelle Verfahren und Techniken
* Basiskenntnisse über relevante Normen, Gesetze und Richtlinien
* Kenntnisse und Fertigkeiten der Administration und des Datenmanagements
* Kenntnisse aus anderen relevanten Disziplinen, die zum eigenverantwortlichen Handeln notwendig sind
* berufsethische Haltung, die das Handeln im medizinischen und gesellschaftlichen Kontext leitet
 |
| im Zuge der Einschulung zu erwerben:* Kenntnis der aktuellen Geräte- und Arbeitsplatzbeschreibungen sowie der aktuellen Manuals (gemäß des MPG)
* Kenntnis der Normen von Eurotransplant bzw. aller relevanten Gesetze und Richtlinien
* Kenntnis der bereichsspezifischen Vorschriften, Sicherheitsmaßnahmen, Arbeitsanweisungen und Prozesse
 |
| Berufsbegleitende Ausbildung analog zu KT-Gesetz und Kardiotechniker-Ausbildungsverordnung – KT-AVLaufende berufliche Weiterentwicklung:* Gezielte fachliche, persönlichkeitsbildende und gesundheitsfördernde Bildungsmaßnahmen laut MitarbeiterInnenorientierungsgespräch MOG/Team Objective Meeting TOM – Vereinbarungen
* Schulungen gemäß betrieblicher Notwendigkeiten (z. B. Qualitätsmanagement, Geräteschulungen, Schulungen im Arbeitnehmerschutz und Brandschutz, Reanimationsschulungen, Strahlenschutzunterweisungen
 |
|  |
| 1. **Physische und psychische Anforderungen**
 |
| * Erhöhte physische und psychische Anforderungen und Belastungen aufgrund der Tätigkeiten in der direkten und indirekten PatientInnenversorgung bzw. im Umgang mit Ausnahmesituationen
* Psychische und emotionale Stabilität z. B. unter Zeitdruck, im Umgang mit schwerkranken und chronisch kranken Menschen, etc.
* Gegebenenfalls Bereitschaft, dauerhaft in künstlich belichteten Räumen zu arbeiten
 |
| 1. **Weitere Anforderungen**
 |
| * Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen
* Nacht-, Wochenend- und Feiertagsdienste nach erfolgter Einschulung
 |
| 1. **Fachunabhängige Kompetenzen**
 |
| * 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 Kundinnen- und Kundenorientierung, 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:** * **Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein** (z. B. Kostenbewusstsein, Verlässlichkeit in der Einhaltung der dienstlichen und betrieblichen Vorgaben)
* **Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit:** Fähigkeit, sich aus eigener Motivation ergebnisorientiert in den Arbeitsprozess einzubringen.
* **Professionelles Selbstverständnis** für die Berufsausübung (inklusive Erkennen der eigenen Zuständigkeitsgrenze) – das Bewusstsein, die Aufgaben nach berufsspezifischen und berufsethischen Kenntnissen entsprechend durchzuführen.
* **Gestaltungs- und Mitbestimmungsfähigkeit** – die Bereitschaft sich aktiv – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten - an Entscheidungsprozessen zu beteiligen
 |
| * 1. **Sozial-kommunikative Kompetenzen**

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, 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. 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**: Kommunikationsfähigkeit, Konflikt- u. Kritikfähigkeit, hohe Patientinnen und Patientenorientierung |
|  |
| * 1. **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:** * **Professionelle Ausdrucksweise** sowohl in der Dokumentation als auch in der Interaktion mit anderen Berufsgruppen
* **Problemlösungsfähigkeit:** Fähigkeit, für komplexe Aufgabenstellungen geeignete Lösungen effizient zu erarbeiten, wobei deren langfristige Auswirkungen und gegebene Rahmenbedingungen berücksichtigt werden.
 |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Wien, am ..…………………..……………..