|  |  |
| --- | --- |
| **Anforderungsprofil** | |
| **Erstellungsdatum** | 02.12.2022 |
| 1. **All** **gemeine Informationen zur Stelle** | |
| Ärztliche Direktion/Abteilung für MTDG  Universitätsklinik für Radiologie und Nuklearmedizin,  Leitstelle 6F Journaldienst | |
| 1. **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 | |  | | --- | | Lehrabschluss Bürokaufmann/Bürokauffrau  oder Handelsschule | |
| [Karriereweg](https://www.intern.magwien.gv.at/md-pr/gpf/personalwirtschaft/karrierewege.html) - optional | - |
| Zentral vorgeschriebene  Dienstprüfung/Dienstausbildung  (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) | Ja |
| 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) | Lehrabschluss Bürokaufmann/Bürokauffrau  oder Handelsschule |
| [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). | Ja |
| Andere Prüfungen | - |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle  Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit | * Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen des Magistrats der Stadt Wien * Die zur Erfüllung der Berufspflichten erforderliche persönliche Eignung einschließlich der gesundheitlichen Eignung und Vertrauenswürdigkeit und die für die Berufsausübung notwendigen deutschen Sprachkenntnisse |
| * Berufserfahrung nicht zwingend vorausgesetzt – Absolvierung der im Fachbereich definierten Einschulungszeit |
| * Absolvierung fachlicher und persönlichkeitsbildender Fort- und Weiterbildung im Rahmen der betrieblichen und teambezogenen Erfordernisse |
| * Bei Neueintritten: Entsprechend der Immunitätspflicht der Stadt Wien muss der Impfschutz bzw. die Immunität gegen folgende Erkrankungen sicher gestellt sein: * Diphterie * Poliomyelitis * Pertussis * Masern * Mumps * Röteln * Varizellen * Hepatitis B * COVID-19 - Entsprechend der Immunitätspflicht der Stadt Wien (GED-DA-96-21-KBS) sind Sie entweder nachweislich gegen Covid-19 geimpft, weisen einen ärztlich bestätigten Antikörper-Titer auf oder sind bereit, sich impfen zu lassen |
| 1. **Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)** | |
| Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten | * Fachlich-methodische Kompetenz zur Durchführung von Detailarbeiten innerhalb eines Sachgebietes (breites Aufgabenspektrum) im Verwaltungsbereich und zu eigenständigen Festlegungen in den Ausführungen (Optimierung). |
| * IKT Basiskompetenzen: Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook * Sehr gute Deutschkenntnisse * Gute Englischkenntnisse gemäß Ausbildung * Leistungs- und Einsatzbereitschaft |
| im Zuge der Einschulung im Bedarfsfall nachzuholen:   * Kenntnis der aktuellen Geräte- und Arbeitsplatzbeschreibungen, Arbeitsprozesse sowie der aktuellen Manuals * Kenntnis des bereichsspezifischen Reinigungs- und Entsorgungsplans * Kenntnis der bereichsspezifischen Hygienepläne und –vorschriften * Kenntnis der bereichsspezifischen Dokumente und Arbeitsanweisungen |
| Berufsbegleitend:   * Gezielte fachliche, persönlichkeitsbildende und gesundheitsfördernde Bildungsmaßnahmen gemäß betrieblicher Notwendigkeiten * Wiederkehrende Schulungen im Arbeitnehmerschutz und Brandschutz (inklusive Löschübungen) * Regelmäßige Reanimationsschulungen |
| 1. **Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)** | |
| * Arbeiten unter Zeitdruck: allgemein üblich; Arbeiten unter psychischer Belastung: durchschnittlich; Körperliche Beanspruchung: ständig/leicht; Hebe- und Trageleistungen: fallweise/leicht * Bereitschaft, dauerhaft in künstlich belichteten Räumen zu arbeiten | |
| 1. **Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)** | |
| * Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen | |
| 1. **Fachunabhängige Kompetenzen**   **(nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)** | |
| * 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. | |
| * Weitere Kompetenzen: * Eigenmotivation und Selbstständigkeit (bei Aufgabenerfüllung innerhalb des Berufsbildes): Fähigkeit, sich aus eigener Motivation ergebnisorientiert in den Arbeitsprozess einzubringen * Sorgfalt und Genauigkeit: das Sachverständnis Aufgaben verlässlich mit der erforderlichen Umsicht durchzuführen * Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein (z. B. Pünktlichkeit, Kostenbewusstsein) – Das Bewusstsein, selbständig seine Aufgaben bestmöglich zu erfüllen. * Belastbarkeit - Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter physischer und psychischer Beanspruchungen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben. | |
| * 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. | |
| * 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 | |
|  | |

Wiener Gesundheitsverbund

**Universitätsklinikum AKH Wien**

|  |
| --- |
| * 1. **Führungskompetenzen (gilt nur für Modellstellen mit Personalführung)**   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 der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Wien, am ..…………………..……………..