

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	10.06.2022
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: Leitung Abteilung KAD (Klinisch Administrativer Dienst)	
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	Lehrabschluss im kaufmännischen Bereich oder HASCH-Abschluss oder abschlussbestandene Aufnahmeprüfung im Kanzleidienst
Karriereweg - optional	—
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Dienstprüfung für Kanzleibedienstete
Andere Prüfungen	—
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	—
<u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) Achtung: <u>Bei UmsteigerInnen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten. Es ist insbesondere zu</u>	ja

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	• VBO und DO: Mindestens 6-jährige Dienstzeit bei der Stadt Wien • Erfahrung im administrativen Bereich eines Krankenhauses
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Kenntnisse der zur Anwendung gelangenden Dienstvorschriften und gesetzlichen Regelungen • Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (Microsoft Office, Outlook, VIPER, Internet) • mind. 2 Jahre als Kanzleibedienstete „M“ im Wiener Gesundheitsverbund mit absolvierter Grundschulung für "Medizinische Fachausdrücke" sowie absolviertem Lehrgang „Büromanagement“ wünschenswert • Sehr gute Rechtsschreibkenntnisse • Kenntnisse medizinischer Fachausdrücke • Führungserfahrung wünschenswert
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
—	
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
—	
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 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: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich. • Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit • Genauigkeit, Selbstständigkeit • Verlässlichkeit • Kostenbewusstsein • Fähigkeit zur Prioritätensetzung • Fähigkeit zur selektiven Informationsaufnahme und deren strukturierten Weitervermittlung • Verständnis für organisatorische Zusammenhänge
6.2. 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: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich. • ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit • Fähigkeit mit unerwarteten Situationen umzugehen und Lösungen dafür zu finden • Fähigkeit zur Konfliktlösung
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. •
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 mitarbeiterInnenorientierten 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.
Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich. • Wirtschaftlichen Denken und Handeln • Umsetzung von Managementvorgaben • Durchsetzungsvermögen • Motivationsfähigkeit • Projektmanagementkompetenz • Zielorientiertes Handeln • Vernetztes, analytisches, konzeptionelles Denken • Ausgeprägte Lösungskompetenz

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME __

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME __

Wien, am __