

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Ottakring

Anforderungsprofil

Erstellungsdatum

19.5.2021

1. Allgemeine Informationen zur Stelle

siehe entsprechende Stellenbeschreibung

Gynäkologie und Geburtshilfe

Leitende Hebamme

laut Stellenbeschreibung vom 19.5.2021

2. Formalvoraussetzungen

Allgemein (verbindlich)

Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien **vor dem 31.12.2017**

Ausbildung

Berufsausbildung lt. Berufsgesetz

Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung

nein

Andere Prüfungen

Abgeschlossene Sonderausbildung für Führungsaufgaben (kann innerhalb von 4 Jahren nach erfolgter Überstellung absolviert werden)

Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien **ab dem 1.1.2018**

Basiszugang lt. Zugangsverordnung
(Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener
Bedienstetengesetzes – W-BedG)

Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung
(Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener
Bedienstetengesetzes – W-BedG)

Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung
(lt. Wr. Bedienstetengesetz)

nein

Andere Prüfungen

Abgeschlossene Sonderausbildung für Führungsaufgaben (kann innerhalb von 4 Jahren nach erfolgter Überstellung absolviert werden)

Gilt für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien **vor dem 31.12.2017 sowie nach dem 1.1.2018.**

Berufsausbildung lt. Berufsgesetz

In Österreich anerkannte Ausbildung gemäß Hebammen-Gesetz (abgeschlossener Fachhochschul-Bakkalaureatsstudiengang oder Anerkennungsbescheid bzw. Diplom für den Hebammendienst und Hebammen -Ausbildungsverordnung

Nach mehr als 2-jähriger Berufsunterbrechung Nachweis der gesetzlichen Fortbildungen gemäß §37 Abs. 1 Hebammengesetz

Verbindlich

Dienststellenspezifisch (bei Bedarf)

Formalkriterien bzw.
Formalqualifikationen lt. den
Erfordernissen der Dienststelle

Berufserfahrung im Hinblick auf eine
bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete
Tätigkeit

- Gültiger Eintrag im Hebammenregister
 - Die zur Erfüllung der Berufspflichten erforderliche persönliche Eignung einschließlich der gesundheitlichen Eignung und Vertrauenswürdigkeit und die für die Berufsausübung notwendigen deutschen Sprachkenntnisse und Kommunikationskompetenz analog C1 nach dem Europäischen Referenzrahmen
-
- Mehrjährige Berufserfahrung
 - Managementenerfahrung bzw. Erfahrungen in Koordinations- oder Führungsaufgaben
-
- Weiterbildung im Rahmen der betrieblichen und teambezogenen Erfordernisse und gemäß Hebammengesetz

Verbindlich	3. Fachliche Anforderungen – dienststellenspezifisch (verbindlich)	
	Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Aktuelles, umfassendes, einschlägig fundiertes Fach- und Erfahrungswissen im definierten Fachgebiet und fachlich-methodische Kompetenz gemäß Hebammengesetz • Umfassendes Prozess- und Organisationswissen • Kenntnisse der spezifischen gesetzlichen Grundlagen • Berufsethische Haltung, die das Handeln im medizinischen und gesellschaftlichen Kontext leitet
		Im Zuge der Einführung zu erwerben: • Kenntnis der aktuellen Geräte- und Arbeitsplatzbeschreibungen sowie der aktuellen Manuals (gemäß des MPG) • Kenntnis der bereichsspezifischen Vorschriften, Sicherheitsmaßnahmen, Arbeitsanweisungen und Prozesse
		Eigenverantwortliches lebenslanges Lernen (Continuing Professional Development CPD) mit Verpflichtung zur Erhaltung und Erweiterung der Fachkompetenz • Absolvierung fachlicher und persönlichkeitsbildender Fort- und Weiterbildung im Rahmen der betrieblichen und teambezogenen Erfordernisse und gemäß Hebammengesetz § 37 • 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)
4. Physische und psychische Anforderungen – dienststellenspezifisch (bei Bedarf)		
		• Psychische und emotionale Stabilität
5. Weitere Anforderungen – dienststellenspezifisch (nur bei Bedarf)		
		• Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen
6. Fachunabhängige Kompetenzen (verbindlich)		

	6.1. Selbstkompetenzen (verbindlich) 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 Kundenorientierung, zu leisten.
Verbindliche Basiskompetenzen	• Eigenverantwortliches Handeln Bereitschaft selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – 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 Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.
	Dienststellenspezifische Kompetenzen: • Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein z. B. Kostenbewusstsein, Reliabilität in der Einhaltung der dienstlichen und betrieblichen Vorgaben. • Überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit Fähigkeit, sich aus eigener Motivation ergebnisorientiert in den Arbeitsprozess einzubringen und bei den erhöhten physischen und psychischen Beanspruchungen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben. • Professionelles Selbstverständnis Bewusstsein, die Aufgaben nach berufsspezifischen und berufsethischen Kenntnissen und entsprechend der Führungsgrundsätze durchzuführen. • Kreativität und Organisationstalent Fähigkeit, bisherige Denkmuster zu überwinden und z. B. in der Prozessgestaltung neue Betrachtungsweisen einzubringen und einen reibungslosen Ablauf zu gestalten.
	6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen (verbindlich) Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.
Verbindliche Basiskompetenz	• Kundinnen und Kundenorientierung Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden in einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können.
	• Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines Teams (z. B. Arbeits-, Projektgruppe) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können.
	• 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.

Dienststellenspezifische Kompetenzen:

- **Kommunikationsfähigkeit** Bereitschaft und Fähigkeit einer Person, mit einer oder mehreren Personen in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrechtzuerhalten, eigene Standpunkte und Sachverhalte klar und nachvollziehbar zu vermitteln, und dabei die Art der Kommunikation der Situation und den beteiligten Personen anzupassen.
- **Konfliktlösungs- und Kritikfähigkeit** Fähigkeit, Konflikte zu erkennen, sie aktiv anzusprechen und zu einer Lösung beizutragen. Fähigkeit und Bereitschaft, Kritik respektvoll zu äußern und selber annehmen zu können.
- **Patientinnen und Patientenorientierung** Bereitschaft und Fähigkeit, die Bedürfnisse von Patientinnen und Patienten bei der Gestaltung von Prozessen zu berücksichtigen.
- **Argumentationsfähigkeit** Fähigkeit, relevante Informationen und Entscheidungen anderen gegenüber klar und nachvollziehbar zu kommunizieren.
- **Soziale und ethische Kompetenz** Fähigkeit, Einstellungen und Werte im Handeln kritisch zu reflektieren und unter Beachtung und Respektierung der soziokulturellen Unterschiede und Autonomieansprüche von Patienten umzusetzen.

6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz (verbindlich)

Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.

Verbindliche
Basiskompetenzen

- **Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen** Fähigkeit, die eigene Arbeit unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen (z. B. Sachmittel) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen.

Dienststellenspezifische Kompetenzen:

- **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.
- **Ziel- und Ergebnisorientierung** Fähigkeit, die eigene Arbeit auf vereinbarte Ziele hin auszurichten und Entscheidungen im eigenen Bereich verantwortungsvoll zu treffen.

6.4. Führungskompetenzen (bei Modellstellen mit Personalführung verbindlich; Auflistung siehe Anhang Punkt 3.4 im Leitfaden „Anforderungsprofil“)

Fähigkeit, die Ziele der eigenen Organisationseinheit - unter Berücksichtigung der Dienstleistungsorientierung - gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erreichen.

Führungskompetenz umfasst insbesondere die Fähigkeit, die Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen, sie in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern sowie die Delegations- und Motivationsfähigkeit.

Verbindliche Basiskompetenzen

- **Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern** (verbindliche Basiskompetenz für Personalführung)
Fähigkeit, Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen, sie entsprechend einzusetzen, die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinsichtlich ihrer Zielerreichung zu beurteilen und entsprechende Rückmeldung darüber zu geben. Fähigkeit, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter systematisch durch gezielte Maßnahmen (fachlich wie auch persönlich) in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern.
- **Delegationsfähigkeit** (verbindliche Basiskompetenz für Personalführung) Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben und die mit der Aufgabe verbundenen Verantwortung an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu übertragen, wobei die Erreichung der vorgegebenen Ziele überprüft wird
- **Entscheidungsfähigkeit** (verbindliche Basiskompetenz für Personalführung) Fähigkeit und Mut, eigenverantwortlich und auch unter zeitlichem oder situativem Druck in angemessener Zeit schlüssige und vertretbare Entscheidungen zu treffen und diese auch umzusetzen.

Dienststellenspezifische Kompetenzen:

- **Managementkompetenz** Fähigkeit zur konkreten Planung der Tätigkeiten im eigenen Aufgabenbereich, zur Definition von Zielen sowie deren Umsetzung und Einhaltung.
- **Präsentationskompetenz** Fähigkeit, den eigenen Fachbereich und die Berufsgruppe zu repräsentieren.

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Name in Blockschrift:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift:

Wien, am