

# Wiener Gesundheitsverbund

## Pflege Baumgarten

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	9. September 2024
<b>1. Allgemeine Informationen zur Stelle</b>	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung	
<b>2. Formalvoraussetzungen</b> (Sowohl <b>allgemeine</b> als auch <b>dienststellenspezifische</b> Formalvoraussetzungen <b>müssen</b> 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.)	
<b>Allgemeine</b> (verbindlich zu befüllen)	
Bedienstete gem. <b>VBO, DO</b> sowie <b>Wr. Bedienstetengesetz</b>	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	Abgeschlossene Ausbildung im gehobenen Dienst für Gesundheits- und Krankenpflege (laut GuKG)
Bedienstete, die der <b>VBO 1995</b> oder <b>DO 1994</b> unterliegen	
Ausbildung	
Karriereweg - optional	
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Nein
Andere Prüfungen	Abgeschlossener Sonderausbildungskurs für Leitende Krankenpflegepersonen (gem. §57 b des Bundesgesetzblattes, BGBl Nr. 102/61) oder die abgeschlossene Weiterbildung für basales und mittleres Pflegemanagement entsprechend dem Gesundheits- und Krankenpflegegesetz nach Bundesgesetzblatt 108/97, vom 19.08.1997, oder entsprechende akkreditierte Managementausbildung lt. Gültiger GuKG-Novelle
Bedienstete nach dem <b>W-BedG</b>	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	

Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	
Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	ja
Andere Prüfungen	Abgeschlossener Sonderausbildungskurs für Leitende Krankenpflegepersonen (gem. §57 b des Bundesgesetzblattes, BGBl Nr. 102/61) oder die abgeschlossene Weiterbildung für basales und mittleres Pflegemanagement entsprechend dem Gesundheits- und Krankenpflegegesetz nach Bundesgesetzblatt 108/97, vom 19.08.1997, oder entsprechende akkreditierte Managementausbildung lt. Gültiger GuKG-Novelle
<b>3. Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)</b>	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle  Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifikationsnachweis über eine Ausbildung im gehobenen Dienst für Gesundheits- und Krankenpflege</li> <li>• Nachweis über die erfolgte Beantragung bzw. Eintrag im Gesundheitsberuferegister</li> <li>• Managementausbildung in Organisations- und Personalführung (insbesondere Health Care Management oder vergleichbare Ausbildung) bzw. Bereitschaft, diese innerhalb von drei Jahren nach unbefristeter Übernahme in der Funktion verbindlich zu absolvieren</li> <li>• Mindestens 5-jährige Berufserfahrung im leitenden Pflegebereich</li> <li>• Nachweis der erfüllten Fortbildungsverpflichtung (§63 GuKG)</li> <li>• Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift</li> </ul>

# Wiener Gesundheitsverbund

## Pflege Baumgarten

<b>4. Fachliche Anforderungen</b> (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mehrjährige Erfahrung in der Leitung und Führung einer Organisationseinheit im Gesundheitsbereich</li><li>• Managementkompetenzen</li><li>• Leitungs- und Führungskompetenzen</li><li>• Personalmanagementkompetenzen</li><li>• Betriebswirtschaftliche Kenntnisse</li><li>• Kenntnisse der Strukturen des Magistrats der Stadt Wien</li><li>• Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften und Normen</li><li>• Planungskompetenz</li><li>• Kenntnisse der gesamtbetrieblichen Abläufe im Gesundheitswesen</li><li>• Fähigkeit zum vernetzten Denken</li><li>• Kenntnisse über Organisationsplanung und Systemsteuerung</li><li>• Kenntnisse im Qualitätsmanagement/Qualitätssicherung /Riskmanagement</li><li>• Fremdsprachenkenntnisse (insbesondere Englisch)</li><li>• Kenntnisse über den Einsatz von Führungsinstrumenten</li></ul>
<b>5. Physische und psychische Anforderungen</b> (bei Bedarf zu befüllen)	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hohe Stress- und Frustrationstoleranz</li></ul>	
<b>6. Weitere Anforderungen</b> (bei Bedarf zu befüllen)	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen</li><li>• Strategiekompetenz</li><li>• Repräsentationsfähigkeit</li><li>• Eigeninitiative</li></ul>	
<b>7. Fachunabhängige Kompetenzen</b> (nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)	

### 7.1. 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.

- **Belastbarkeit**

Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter physischer und psychischer Beanspruchungen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben.

- **Lernbereitschaft und Selbstreflexion**

Fähigkeit, Erfahrungen und Rückmeldungen zu nutzen, um das eigene Verhalten zu hinterfragen und gegebenenfalls zu verändern. Bereitschaft und Wille zur laufenden Weiterbildung.

- **Loyalität**

Fähigkeit, redlich zu handeln.

### 7.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg\*innen, Vorgesetzten, Kund\*innen aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.

- **Kund\*innenorientierung**

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.

- **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 sprachliche Ausdrucksweise der Situation und den beteiligten Personen anzupassen. Erkennt die Notwendigkeit von Entlastungs-, Deeskalations-, Konflikt- und Beschwerdegesprächen, setzt Erstmaßnahmen, informiert Vorgesetzte und sucht Unterstützung bei fachkompetenten Personen

- **Verhandlungsgeschick**

Fähigkeit, eigene Interessen und Standpunkte gekonnt artikulieren zu können und Kompromisse zu finden um zu einem für beide Parteien akzeptablen Ergebnis zu kommen.

- **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.

### 7.3. 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

- **Ziel- und Ergebnisorientierung**

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

- **Projektmanagement**

Fähigkeit, Projekte erfolgreich durchzuführen

### 7.4. Führungskompetenzen

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.

- **Managementkompetenz**

Fähigkeit, den eigenen Bereich auf vorgegebene Ziele hin auszurichten und diese zu erreichen (Schwerpunkte Planung, Umsetzung und Controlling).

- Strategisches Denken
- Wirtschaftliches Denken und Handeln
- Potenzialerkennung und Förderung der Mitarbeiter\*innen
- Umsetzung von Managementvorgaben
- Argumentations- und Durchsetzungsfähigkeit
- Motivationsfähigkeit
- Zielorientiertes Handeln
- Vernetztes, analytisches, konzeptionelles Denken
- Ausgeprägte Lösungskompetenz
- Fähigkeit, realistische Zukunftsszenarien zu entwickeln und daraus Strategien und operative Maßnahmen abzuleiten

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

.....

Unterschrift Führungskraft:

.....

Wien, am