

Anforderungsprofil

Erstellungsdatum	15.12.2022
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung:	Fachärzt*in bzw. Oberärzt*in für Klinische Pathologie und Molekularpathologie Institut für Pathologie und Bakteriologie
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	• Studium der Humanmedizin • Ausbildung im Sonderfach Klinische Pathologie und Molekularpathologie
Bedienstete, die der VBO oder DO unterliegen	
Ausbildung	–
Karriereweg – optional	–
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	nein
Andere Prüfungen	–
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	–
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	–
<u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) Achtung: <u>Bei Umsteiger*innen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten.</u> Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).	nein

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	• Diplom als Fachärzt*in für Klinische Pathologie und Molekularpathologie
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Aufrechtes DFP-Diplom der Ärztekammer • Kenntnisse in Qualitäts- und Risikomanagement sowie Patient*innensicherheit • Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1) • Englischkenntnisse (B2) • EDV-Kenntnisse (MS Office)
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
• Arbeits- und Leistungsfähigkeit auch in Phasen erhöhter physischer und psychischer Beanspruchung • Respekt und Ehrlichkeit gegenüber Patient*innen und Kolleg*innen • Realistische Einschätzung der eigenen Fähigkeiten, Möglichkeiten und Grenzen • Ruhe und Übersicht auch in kritischen Situationen und bei Zeitdruck • Fähigkeit, die eigenen ärztlichen Entscheidungen nachvollziehbar zu begründen • Einfühlungsvermögen im Umgang mit Patient*innen und deren Angehörigen • Verständnis für organisatorische Zusammenhänge • Belastbarkeit • Genauigkeit • Pünktlichkeit • Bereitschaft, sich auch organisatorischen und administrativen Problemen zu stellen bzw. bei deren Behebung mitzuwirken • Bereitschaft und Fähigkeit zu Kritik und Selbstkritik	
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
• Bereitschaft zu fallweisen Samstagsdiensten • Bereitschaft zur Erbringung von Mehrdienstleistungen • Bereitschaft, die ethischen Prinzipien der Medizin in der täglichen Praxis anzuwenden • Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung (DFP-Diplom)	

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.
• Bereitschaft, sein fachliches Wissen stets auf den aktuellen Stand der Wissenschaft zu bringen. • Fähigkeit, Prioritäten zu setzen.
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
• Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Wissen und Können an andere weiterzugeben. • Geduld und didaktisches Geschick bei der Wissensvermittlung.

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
- Fähigkeit und Bereitschaft, bestehende Prozesse zu hinterfragen und Optimierungsvorschläge zu erarbeiten.

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
Name eingeben

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....
Name eingeben

Wien, am Datum eingeben