**Wiener Gesundheitsverbund**

**Klinik Favoriten**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anforderungsprofil** | | | | |
| **Erstellungsdatum** | | |  | |
| 1. **Allgemeine Informationen zur Stelle** siehe entsprechende Stellenbeschreibung | | | | |
| **Apotheker\*in** | | | | |
| 1. **Formalvoraussetzungen** | | | | |
| **Allgemein (verbindlich)** | | | | |
| **Verbindlich** | | | Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien **vor dem 31.12.2017** | | | | |
| Ausbildung | | | Abgeschlossenes Pharmaziestudium  Abgeschlossenes Aspirantenjahr | |
| Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung | | | nein | |
| Andere Prüfungen | | | nein | |
| 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 | | | nein | |
| 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 | | Apotheker\*in | | |
| **Dienststellenspezifisch (bei Bedarf)** | | | | |
|  | | | Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle  Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit | | | * Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift | |
| * Staatliches Apothekerdiplom | |
|  | | |
| 1. **Fachliche Anforderungen – dienststellenspezifisch (verbindlich)** | | | | |
| **Verbindlich** | | | Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten | | | * Hervorragendes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen * Fundiertes Fachwissen * Sehr gute EDV Kenntnisse (MS – Office, SAP) | |
| 1. **Physische und psychische Anforderungen – dienststellenspezifisch (bei Bedarf)** | | | | |
|  | | | * Stressresistenz und Belastbarkeit * Aufgeschlossenheit gegenüber Neuerungen | | | | |
|  | | | 1. **Weitere Anforderungen – dienststellenspezifisch (nur bei Bedarf)** | | | | |
|  | | | * Ausreichende Englisch-Kenntnisse für fachliche Recherchen | | | | |
|  | | 1. **Fachunabhängige Kompetenzen (verbindlich)** | | | | |
| * 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 KundInnenorientierung, 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. | | | | |
|  | | | **Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.**   * **Genauigkeit** – Fähigkeit zur Einschätzung der notwendigen Genauigkeit und sorgfältigen Erledigung von Aufgaben in einer ordentlichen Manier * **Selbstorganisation –** adäquate Zeiteinteilung und Priorisierung der erforderlichen Tätigkeiten * **Integrität und Verschwiegenheit –** korrekter und sensibler Umgang mit Daten, die im Zuge der Arbeitserbringung bekannt werden * **Leistungs- und Lernbereitschaft –** Fähigkeit, gestellte Aufgaben effizient zu lösen und Bereitschaft laufend an Fortbildungen teilzunehmen, um das Fachwissen auf dem aktuellen Stand zu halten und zu erweitern * **Selbstständigkeit** - Bereitschaft Eigeninitiative zu zeigen und Verbesserungsvorschläge einzubringen, zu eigenen Entscheidungen und Handlungen stehen, sich in Arbeitsabläufe aktiv einbringen, die eigenen Grenzen kennen und sich im Zweifelsfall Unterstützung holen, Ergebnisse der Arbeit weitestgehend selbst kontrollieren | | | | |
| * 1. **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. | | | | |
|  | | | **Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.**   * **Kommunikationsfähigkeit –** Bereitschaft mit Personen in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten, eigene Sachverhalte klar und nachvollziehbar zu vermitteln und dabei sprachliche Ausdrucksweise der Situation und Person anzupassen * **Konfliktlösungs- und Kritikfähigkeit –** Fähigkeit, Konflikte zu erkennen, sie anzusprechen und zu einer Lösung beizutragen, Fähigkeit und Bereitschaft, Kritik respektvoll zu äußern und selbst annehmen zu können * **Kooperationsbereitschaft –** Bereitschaft zur multidisziplinäre Zusammenarbeit mit Mitgliedern unterschiedlicher Berufsgruppen und erfolgreicher Bearbeitung gemeinsamer Aufgaben | | | | |
| * 1. **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 | | | | |
|  | | | **Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.**   * **Flexibilität und Veränderungsbereitschaft –** stellt sich rasch auf Veränderung der Tätigkeiten, Personen und Situationen ein, nimmt neue Herausforderungen an, findet leicht andere Arbeitsweisen und Lösungswege, bleibt fair, sachlich und überlegt * **Problemlösungsfähigkeit –** Fähigkeit, für komplexe Aufgabenstellungen geeignete Lösungen effizient zu erarbeiten, wobei deren langfristige Auswirkungen und gegebene Rahmenbedingungen berücksichtigt und die Unternehmensziele sowie wirtschaftlichen Erfordernisse gewahrt werden * **Ziel und Ergebnisorientierung –** Fähigkeit, die eigene Arbeit auf vereinbarte Ziele hin auszurichten und Entscheidungen im eigenen Bereich verantwortungsvoll in einem angemessenen Zeitrahmen zu treffen | | | | |
| * 1. **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. | | | | |
|  | | | **Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.**   * - | | | | |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Wien, am