

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Donaustadt

| Anforderungsprofil | |
|---|---|
| Erstellungsdatum | 02.05.2025 |
| 1. Allgemeine Informationen zur Stelle | |
| Verwaltungsdirektion, Klinisch Administrativer Dienst, Gruppenleitung KAD Stationssekretariate und Stellvertretung der Leitung KAD siehe Stellenbeschreibung vom 02.05.2025 | |
| 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 | Abgeschlossene Lehre im kaufmännischen Bereich oder Handelsschulabschluss |
| Karriereweg - optional | - |
| Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) | ja |
| Andere Prüfungen | Lehrgang „Management Kompakt“ |
| Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz | |
| 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 |

| | |
|---|---|
| <p>Achtung: <u>Bei UmsteigerInnen 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).</p> | |
| Andere Prüfungen | Lehrgang „Management Kompakt“ |
| Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen) | |
| <p>Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle</p> <p>Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit</p> | <ul style="list-style-type: none"> • W-BedG.: Fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder gleichwertige Ausbildung • Mindestens 6-jährige Dienstzeit bei der Stadt Wien bzw. gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre • Erfahrung im administrativen Bereich eines Krankenhauses • Absolvierte Dienstprüfung (VBO und DO) oder Dienstausbildung (W-BedG.) wünschenswert • Verpflichtende Fortbildungen laut hausinternem Schulungskonzept des KAD sind zu absolvieren. |
| 3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen) | |
| Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten | <ul style="list-style-type: none"> • Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> → Microsoft Office → Webokra, Topas, SAP, ESF, SES, etc. wünschenswert • Sehr gute Deutsch- sowie Rechtsschreibkenntnisse • Sehr gute mündliche- sowie schriftliche Ausdrucksweise • Kenntnisse der zur Anwendung gelangenden Dienstvorschriften und gesetzlichen Regelungen • mind. 2 Jahre als Kanzleibedienstete*r „M“ im Wiener Gesundheitsverbund mit absolvierter Grundschulung für "Medizinische Fachausdrücke" wünschenswert • Führungserfahrung wünschenswert |
| 4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen) | |
| Hohe psychische Stabilität: Fähigkeit auch bei hohem Arbeitsaufkommen die Aufgaben zufriedenstellend zu erledigen. | |

5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)

Bereitschaft zur Erbringung von Mehrdienstleistungen

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
- Überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft
- Belastbarkeit
- Flexibilität und Lernfähigkeit
- Genauigkeit
- Selbstständigkeit
- Verlässlichkeit
- Fähigkeit zur Prioritätensetzung
- 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
- Kritikfähigkeit

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.

- Zielorientiertes Handeln: Fähigkeit, Erledigungen effizient durchzuführen

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 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.

Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.

- Wirtschaftlichen Denken und Handeln
- Durchsetzungsvermögen
- Motivationsfähigkeit
- Zielorientiertes Handeln
- Vernetztes, analytisches, konzeptionelles Denken
- Ausgeprägte Lösungskompetenz

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME |

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten – Leitung Klinisch Administrativer Dienst:

.....
NAME |

Wien, am |