Wiener Gesundheitsverbund

Pflege Liesing

Anforderungsprofil

Erstellungsdatum	23.06.2025

1. Allgemeine Informationen zur Stelle

Fachbereichsleiter*in MTDG
Abteilung/Organisationseinheit/Einsatzbereich: Pflege Liesing
laut Stellenbeschreibung vom: 23.06.2025

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	In Österreich anerkannte Ausbildung zum jeweiligen MTD gemäß MTD-Gesetz (abgeschlossener Fachhochschul-Bakkalaureatsstudiengang oder Anerkennungsbescheid bzw. Diplom für den gehobenen medizinisch-technischen Dienst) und FH-MTD-Ausbildungsverordnung
Bedienstete, die der **VBO** oder **DO** unterliegen	
Ausbildung	Berufsausbildung lt. Berufsgesetz
Karriereweg - optional	
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	nein
Andere Prüfungen	Abgeschlossene Sonderausbildung für Führungsaufgaben laut Berufsgesetz (kann innerhalb von 4 Jahren nach erfolgter Überstellung absolviert werden) Absolviert am:

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) ***Achtung:*** *Bei Umsteiger*innen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten. Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).*	nein
Andere Prüfungen	Abgeschlossene Sonderausbildung für Führungsaufgaben laut Berufsgesetz (kann innerhalb von 4 Jahren nach erfolgter Überstellung absolviert werden) Absolviert am:

Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	• Gültiger Eintrag im Gesundheitsberuferegister gemäß Gesundheitsberuferegister-Gesetz
	• 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 • Managementerfahrung bzw. Erfahrungen in Koordinations- oder Führungsaufgaben
	• Weiterbildung im Rahmen der betrieblichen und teambezogenen Erfordernisse und gemäß MTD Gesetz §11d

3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Absolvierung einer Sonderausbildung für Management oder Äquivalent innerhalb von 4 Jahren nach Übernahme der Funktion
	• Aktuelles, umfassendes, einschlägig fundiertes Fach- und Erfahrungswissen im definierten Fachgebiet und fachlich-methodische Kompetenz gemäß MTD-Gesetz • 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 MTD Gesetz §11d • Gezielte fachliche, persönlichkeitsbildende und gesundheitsfördernde Bildungsmaßnahmen laut Mitarbeiter*innenorientierungsgespräch MOG/Team Objective Meeting TOM – Vereinbarungen • Schulungen gemäß betrieblicher Notwendigkeiten (z. B. Qualitätsmanagement, Geräteschulungen, Schulungen im Arbeitnehmer*innenschutz und Brandschutz, Reanimationsschulungen, Strahlenschutzunterweisungen)
	Spezielle fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten:

4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)

- Psychische und emotionale Stabilität

5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)

- Bereitschaft zu 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 Kund*innenorientierung, zu leisten.

- **Eigenverantwortliches Handeln**
  Bereitschaft 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.
- **Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein**
  z. B. Kostenbewusstsein, Reliabilität in der Einhaltung der dienstlichen und betrieblichen Vorgaben.
- **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

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg*innen, Vorgesetzten und 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.

- **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.

- **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.

- **Patient*innenorientierung**
  Bereitschaft und Fähigkeit, die Bedürfnisse von Patient*innen 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

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.

- **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 Mitarbeiter*innen zu erreichen. Führungskompetenz umfasst insbesondere die Fähigkeit, die Potenziale der Mitarbeiter*innen zu erkennen, sie in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern sowie die Delegations- und Motivationsfähigkeit.
•	**Führung von Mitarbeiter*innen** Fähigkeit, Potenziale der Mitarbeiter*innen zu erkennen, sie entsprechend einzusetzen, die Leistung der Mitarbeiter*innen hinsichtlich ihrer Zielerreichung zu beurteilen und entsprechende Rückmeldung darüber zu geben. Fähigkeit, die Mitarbeiter*innen systematisch durch gezielte Maßnahmen (fachlich wie auch persönlich) in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern.
•	**Delegationsfähigkeit** Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben und die mit der Aufgabe verbundenen Verantwortung an Mitarbeiter*innen 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 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(n) zu repräsentieren.

Unterschrift der*des Stelleninhaber*in

.....

Name in Blockschrift:

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift:

Wien, am