WIGEV - KLINIK FAVORITEN

|  |
| --- |
| **Anforderungsprofil** |
| **Erstellungsdatum**  | 01.04.2025 |
| 1. **Allgemeine Informationen zur Stelle** siehe entsprechende Stellenbeschreibung
 |
| Verwaltungsdirektion, Abteilung Finanz/Leitung lt. Stellenbeschreibung vom 01.04.2025 (m/w/d) |
| 1. **Formalvoraussetzungen** (Formalvoraussetzungen (Allgemein sowie Dienststellenspezifisch) müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung bereits nachweislich vorliegen oder bis zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Begründung des Dienstverhältnisses erbracht werden.)
 |
| **Allgemein (verbindlich)** |
| **Verbindlich** | Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien **vor dem 31.12.2017** |
| Ausbildung | Abgeschlossenes Wirtschaftsstudium oder fachlich einschlägiges (Fach-) Hochschulstudium bzw. Matura oder gleichwertige Ausbildung |
| Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung | JA |
| Andere Prüfungen | Führungs- und Managementausbildung (muss zum Zeitpunkt der Bewerbung noch nicht absolviert sein, daher auch nach Vereinbarung möglich); Bilanzbuchhalter (vorhanden oder innerhalb von einer Frist von drei Jahren abzulegen) |
| 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) | Abgeschlossenes Wirtschaftsstudium oder fachlich einschlägiges (Fach-) Hochschulstudium bzw. Matura oder gleichwertige Ausbildung |
| Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung(Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener Bedienstetengesetzes – W-BedG) | --- |
| Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (lt. Wr. Bedienstetengesetz) | JA |
| Andere Prüfungen | Führungs- und Managementausbildung (muss zum Zeitpunkt der Bewerbung noch nicht absolviert sein, daher auch nach Vereinbarung möglich); Bilanzbuchhalter (vorhanden oder innerhalb von einer Frist von drei Jahren abzulegen) |
|  | 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 | --- |
| **Dienststellenspezifisch (bei Bedarf)** |
|  | Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der DienststelleBerufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit |  |
| Nachweis von Führungserfahrungen erwünscht |
| Mehrjährige Tätigkeit im Finanzbereich, vorzugsweise in einer Gesundheitseinrichtung  |
|  |
|  | 1. **Fachliche Anforderungen – dienststellenspezifisch (verbindlich zu befüllen)**
 |
| **Verbindlich** | Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten | * Sehr gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse
* Sehr gute kenntnisse im Bereich des Finanz- und Rechnungswesens
* Sehr gute kenntnisse des Controllings
* Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
* Ausgeprägte Fähigkeit zur Erarbeitung von Analysen und Erstellung von fundierten adressatengerechten Berichten
* Analyse von komplexen und mehrdimensionalen (interdisziplinären und organisationsübergreifenden) Zusammenhängen sowie der Ableitung und Auswirkung von Steuerungsmaßnahmen
* SAP Anwender\*innenkenntnisse wünschenswert
* Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (Microsoft Office – insbesondere Excel und PowerPoint, SAP wünschenswert)
 |
| * Führungserfahrungen, vorzugsweise in einem Finanzbereich
 |
| * Grundkenntnisse des österreichischen Gesundheitswesens, dabei Erfahrungen im Krankenhausberich von Vorteil
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Physische und psychische Anforderungen – dienststellenspezifisch (bei Bedarf)**
 |
|  | * Ausgeprägte Zusammenarbeit im Team
* Überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft
* Hohe Belastbarkeit
* Hohes Maß an Verlässlichkeit und Stabilität sowie Verantwortungsbewusstsein
 |
|  | 1. **Weitere Anforderungen – dienststellenspezifisch (nur bei Bedarf)**
 |
|  | * Bereitschaft zur Erbringung von Mehrdienstleistungen
* Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung
* Verständnis für organisatorische Zusammenhänge und analytisches Denkvermögen
* Logisches, strategisches und vernetztes Denken
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **Fachunabhängige Kompetenzen (verbindlich)**

Verbindliche Basiskompetenzen sind nicht abänderbar. Hierbei handelt es sich um sechs verbindliche und fachunabhängige Basiskompetenzen, die für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Magistrats der Stadt Wien gelten. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen über diese Basiskompetenzen, in der für die jeweilige Stelle erforderlichen Ausprägung, verfügen.Zusätzlich gibt es noch drei verbindliche fachunabhängige Basiskompetenzen für Modellfunktionen mit Personal- und Fachführung. |
| * 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.*** Überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft
* Laufende Lern- und Fortbildungsbereitschaft
* Durchsetzungsvermögen
* Kompetentes Auftreten
 |
| * 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. in Arbeits- und Projektgruppen) 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.*** Fähigkeiten zur Führung und Motivation des Teams
 |
| * 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
* **Ausgeprägte Ziel- und Ergebnisorientierung**
 |
|  | **Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.** * Problem- und Konfliktlösungskompetenzen
 |
| * 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.*** Fähigkeit zur selektiven Aufnahme von Informationen und deren strukturierte Weitervermittlung
* Fähigkeit zur Führung und Motivation von Mitarbeiter\*innen
 |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Name in Blockschrift:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Name in Blockschrift:

Wien, am …………………………………….