

Klinik Ottakring

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	7/2025
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
Technischer Direktor*in	
2. Formalvoraussetzungen	
Allgemeine	
Bedienstete gem. VBO, DO sowie Wr. Bedienstetengesetz	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	--
Bedienstete, die der VBO oder DO unterliegen	
Ausbildung	Abschluss einer akademischen Ausbildung an einer Technischen Universität bzw. Fachhochschule (bevorzugtes Interesse gilt Absolvent*innen eines Studiums aus dem Bereich Technik) oder Matura (HTL) oder gleichwertige Ausbildung
Karriereweg - optional	--
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Dienstprüfung für Bedienstete des technischen Fachdienst oder des Höheren technischen Dienstes
Andere Prüfungen	Managementausbildung in Organisations- und Personalführung (insbesondere Health Care Management oder vergleichbare Ausbildung) bzw. Bereitschaft, diese innerhalb von drei Jahren nach unbefristeter Übernahme in der Funktion verbindlich zu absolvieren
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	--
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	--

<p><u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)</p> <p>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).</p>	Ja
Andere Prüfungen	<ul style="list-style-type: none"> - Abschluss einer akademischen Ausbildung an einer Technischen Universität bzw. Fachhochschule (bevorzugtes Interesse gilt Absolvent*innen eines Studiums aus dem Bereich Technik) oder Matura (HTL) oder gleichwertige Ausbildung - Managementausbildung in Organisations- und Personalführung (insbesondere Health Care Management oder vergleichbare Ausbildung) bzw. Bereitschaft, diese innerhalb von drei Jahren nach unbefristeter Übernahme in der Funktion verbindlich zu absolvieren

Dienststellenspezifische	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> - Mehrjährige praktische Führungserfahrung in nicht klinischen Bereichen von Organisationseinheiten
3. Fachliche Anforderungen	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> - Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit einer der anderen Vertragsparteien des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder der Schweiz. (Die Übergangsbestimmungen zur EU – Erweiterung - §32a Ausländerbeschäftigungsgesetz BGBl Nr. 218/1975 i.d.g.F – sind zu beachten.)
	<ul style="list-style-type: none"> - Tatsächliche Dienstzeit bei der Stadt Wien von mindestens drei Jahren (A/VII) bzw. sechs Jahren (B/VII - Verkürzungen bis zu drei Jahren möglich)
	<ul style="list-style-type: none"> - Tatsächliche Einreihung zum Zeitpunkt der Bewerbung als Fachbedienstete*r des Technischen Dienstes bzw. Bedienstete*r des höheren Technischen Dienstes
	<ul style="list-style-type: none"> - Mehrjährige Erfahrung in der Führung einer Organisationseinheit im Gesundheitsbereich
	<ul style="list-style-type: none"> - Mehrjährige praktische Erfahrung in nicht klinischen Bereichen von Organisationseinheiten im Gesundheitsbereich
4. Physische und psychische Anforderungen	
-	
5. Weitere Anforderungen	
-	
6. Fachunabhängige Kompetenzen	

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

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.

- Konfliktlösungsfähigkeit

Fähigkeit auch unter Konflikten erfolgreich zu Handeln

- Souveränes Auftreten

Fähigkeit zur professionellen Kommunikation, zu einem souveränen Auftritt sowie überzeugend zu sprechen

- Selbstmanagement

Fähigkeit das eigene Handeln zu gestalten, und termintreu zu agieren

6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

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

- **Verhandlungs- und Durchsetzungsstärke**

Fähigkeit Verhandlungstechniken zu kennen und umzusetzen

- **Dialogfähigkeit Kund*innenorientierung**

Fähigkeit sich auf andere, u.a. Kund*innen, im Gespräch einzustellen

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

- **Analytische Fähigkeiten**

Fähigkeit Sachverhalte und Probleme zu durchdringen

- **Gesamtheitliches Denken**

Fähigkeit prozessorientiert und gesamthaft zu Denken

- **Expertise**

Fähigkeit neuestes Fachwissen einbeziehend zu behandeln

6.4. Führungskompetenzen (gilt nur für Modellstellen mit Personalführung)

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.

- **Managementkompetenz:** Fähigkeit den eigenen Bereich auf vorgegebene bzw. selbstgesteckte Ziele hin auszurichten und diese bei Bedarf auch mit ergebnisoffenen Prozessen zu erreichen (Schwerpunkte Strategische Planung, Umsetzung und Controlling)

Unterschrift d. Stelleninhaber*in:

.....

Unterschrift d. Vorgesetzten:

.....

Wien, am