

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	Klicken Sie hier, um das Datum der Erstellung durch die Führungskraft einzugeben.
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
Direktion der Teilunternehmung/OP Management/OPKoordinator*in	
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	Diplom des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege
Karriereweg - optional	Nein
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Nein
Andere Prüfungen	---
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Voraussetzung für die Einreihung in die Modellfunktion „Verwaltung/Administration Fachbearbeitung“ ist ein fachlich einschlägiges (Fach-)Hochschulstudium
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	§4(2) Die in Abs. 1 genannte Voraussetzung kann durch eine Reifeprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung und eine mindestens achtjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert“ oder gleichwertigefachlich

	einschlägige Berufserfahrungsjahre oder durch die in § 4 Abs. 2 genannten Voraussetzungen sowie eine weitere mindestens achtjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert“ oder gleichwertig fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre.
Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) Achtung: Bei UmsteigerInnen 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).	Ja
Andere Prüfungen	---
Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)	
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 Berufserfahrung • Kenntnisse über OP-spezifische Abläufe und Aufbauorganisationen • Ggf. Nachweis über Eintrag im Gesundheitsberuferegister • Ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift • Ggf. Nachweis der erfüllten Fortbildungsverpflichtung
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebswirtschaftliche Kenntnisse • Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen und einschlägigen Vorschriften • Kenntnisse der gesamtbetrieblichen Abläufe in einem Krankenhaus • Qualitätsmanagement/Risikomanagement
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
Hohe Stress- und Frustrationstoleranz	
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
Überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft	

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** 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.
- **Belastbarkeit** Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter physischer und psychischer Beanspruchungen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben.
- **Lernbereitschaft und Selbstreflexion** Fähigkeit, Erfahrungen und Rückmeldungen zu nutzen, um das eigene Verhalten zu hinterfragen und gegebenenfalls zu verändern. Bereitschaft und Wille zur laufenden Weiterbildung.
- **Loyalität** Fähigkeit, redlich zu handeln.

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.
- **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 sprachliche Ausdrucksweise der Situation und den beteiligten Personen anzupassen.

<ul style="list-style-type: none"> • Beratungsfähigkeit Fähigkeit, Menschen und Organisationen zu beraten, eine wertschätzende Haltung einzunehmen und auf jeweilige Bedürfnisse, Situationen, strukturelle Bedingungen und Gruppendynamik einzugehen.
<ul style="list-style-type: none"> • Sprachgewandtheit Fähigkeit, sich situationsspezifisch der Sprache zu bedienen. Kenntnis und richtige Anwendung der jeweiligen Sprach- und Stilmittel
<p>6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Konzeptionsstärke Fähigkeit sachlich gut begründete Handlungskonzepte zu entwickeln
<ul style="list-style-type: none"> • Fachübergreifende Kenntnisse Fähigkeit fachübergreifende Kenntnisse einbeziehend zu behandeln • Analytische Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme zu durchdringen, und sie rasch zu erfassen, sowie anhand von Methoden des abstrakten Denkens aus Informationsflut ein strukturiertes Bild zu schaffen, Schlüsse und Strategien abzuleiten und Tendenzen zu erkennen.
<p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Unterschrift der Stelleninhaber*in:

.....

NAME [Klicken Sie hier, um den Namen der Stelleninhaber*in einzugeben.](#)

Unterschrift der/des Vorgesetzten:

.....

NAME Klicken Sie hier, um den Namen der/des Vorgesetzten einzugeben.

Wien, am Klicken Sie hier, um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.