**Wiener Gesundheitsverbund**

Generaldirektion

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Anforderungsprofil** | | | |
| **Erstellungsdatum** | | Februar 2023 | |
| 1. **Allgemeine Informationen zur Stelle** | | | |
| siehe entsprechende Stellenbeschreibung: VR Personalmanagement, Abteilung Personalcontrolling, Sachbearbeitung | | | |
| 1. **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 | | | Abschluss einer höheren Schule mit Reife- oder Diplomprüfung, Berufsreifeprüfung oder Aufstiegslehrgang der Stadt Wien (on the way to B) |
| Karriereweg - optional | | |  |
| Zentral vorgeschriebene  Dienstprüfung/Dienstausbildung  (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) | | | Dienstprüfung für den Fachverwaltungsdienst |
| Andere Prüfungen | | |  |
| Bedienstete nach dem **Wr. Bedienstetengesetz** | | | |
| Basiszugang lt. Zugangsverordnung  (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG) | | | Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung |
| Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG) | | | Fachl. Einschlägige LAP oder gleichwertige Ausbildung und 6 Jahre fachl. einschlägige Tätigkeit in der SBA oder gleichwertige Berufserfahrungsjahre |
| [Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung](https://www.intern.magwien.gv.at/documents/78555553/161475651/dienstausbildung_012022_links+neu.pdf/43e05cb8-5920-7c08-3fed-b549a4ab4bdb?t=1647944675126) (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)  ***Achtung:***[*Bei Umsteiger\*innen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten.*](https://www.intern.magwien.gv.at/documents/78555553/161475651/dienstausbildung_Umstieg_012022_links+neu.pdf/e700a800-fd13-beef-2c2d-6a4c0c8482a1?t=1647944675895) *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 | * Kenntnisse der gesamtbetrieblichen Abläufe im Gesundheitswesen * Betriebswirtschaftliche Kenntnisse * Kenntnisse über die Strukturen des Magistrats der Stadt Wien * Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften und Normen | | |
| 1. **Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)** | | | |
| Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten | * Gute Kenntnisse auf dem Gebiet des Controllings und insbesondere des Personalcontrollings * Ausgeprägtes Verständnis in Angelegenheiten des Personalwesens * Sehr gute Kenntnisse in der Berichtsaufbereitung * Hohe Zahlenaffinität * Ausgeprägtes Kostenbewusstsein * Fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere SAP * Vertrautheit mit der Organisation der öffentlichen Verwaltung im Allgemeinen und den Strukturen des Magistrats | | |
| 1. **Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)** | | | |
|  | | | |
| 1. **Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)** | | | |
|  | | | |
| 1. **Fachunabhängige Kompetenzen**   **(nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)** | | | |
| * 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 – 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.   * Hohe Leistungs-, Einsatz- und Lernbereitschaft * Eigeninitiative * wirtschaftliches Denken und Handeln * Belastbarkeit * Entscheidungsfähigkeit * Logisches, strategisches und vernetztes Denken * Verständnis für organisatorische Zusammenhänge * Analytisches Denkvermögen | | | |
| * 1. **Sozial-kommunikative Kompetenzen**   Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 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. | | | |
| * **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. | | | |
| **Dienststellenspezifisch:** Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.   * Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen   Oftmals ist es erforderlich Lösungsvorschläge zu erarbeiten und diese entsprechend umzusetzen. | | | |
| * 1. **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) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen. | | | |
| **Dienststellenspezifisch:** Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.   * Konfliktlösungskompetenz * Problemlösungskompetenz * Argumentations- und Durchsetzungsfähigkeit * Ausgeprägte Kommunikations- und Kontaktfähigkeit | | | |
| * 1. **Führungskompetenzen** (bei Modellfunktionen mit Personalführung verbindlich)   Fähigkeit, die Ziele der eigenen Organisationseinheit - unter Berücksichtigung der Dienst-leistungsorientierung - 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. | | | |
| * **Förderung von Mitarbeitenden** 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** 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** 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 Stelleninhaber\*in:

NAME

Unterschrift der\*des Vorgesetzten:

NAME

Wien, am