

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Donaustadt

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	30.05.2025
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
Fachbereichsleiter*in MTDG Abteilung/Organisationseinheit/Einsatzbereich: Ärztliche Direktion/ MTDG Bereich: Labormedizin mit Blutdepot, Abtlg. für Neurologie, Kinder- und Jugendheilkunde mit Neonatologie, I.+II.+III. Innere Med. Abteilungen, Abtlg. für Chirurgie/ Ambulanz, Hygieneteam, QM für Labormedizin mit Blutdepot und Klinische Pathologie, Molekularpathologie und Mikrobiologie laut Stellenbeschreibung vom: 30.05.2025	
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 zur*m Biomedizinischen Analytiker*in 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	
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	nein
Andere Prüfungen	Sonderausbildung für Führungsaufgaben (kann innerhalb von 4 Jahren nach erfolgter Überstellung absolviert werden)

	Absolviert am: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.
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	Sonderausbildung für Führungsaufgaben (kann innerhalb von 4 Jahren nach erfolgter Überstellung absolviert werden) Absolviert am: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.
Dienststellenspezifische	
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 • Weiterbildung im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse und gemäß MTD Gesetz

3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)

	• Aktuelles, umfassendes, einschlägig fundiertes Fach- und Erfahrungswissen im definierten Fachgebiet und fachlich-methodische Kompetenz gemäß MTD-Gesetz • Managementkompetenz • Prozess- und Organisationswissen • Kenntnisse der spezifischen gesetzlichen Grundlagen • Kenntnisse in Qualität, Prävention und Sicherheit • 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 §38 • 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: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
--	---

4. Physische und psychische Anforderungen
Psychische und emotionale Stabilität
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)
- Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen
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 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.
Belastbarkeit Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter physischer und psychischer 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 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.
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.
• 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: KLICKEN SIE HIER, UM TEXT EINZUGEBEN.

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift: KLICKEN SIE HIER, UM TEXT EINZUGEBEN.

Wien, am Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.