

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	04.03.2024
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: DGKP mit Zusatzausbildung Arbeitsmedizinische*r Fachassistent*in ADR / CCAG –arbeitsmedizinische Ordination	
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	Abgeschlossene Ausbildung im gehobenen Dienst für Gesundheits- und Krankenpflege
Bedienstete, die der VBO oder DO unterliegen	
Ausbildung	Diplom zum gehobenen Dienst der Gesundheits- und Krankenpflege
Karriereweg - optional	I
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Nein
Andere Prüfungen	Anerkanntes Zertifikat zur Berufsberechtigung Arbeitsmedizinische Fachassistent*in
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	☐
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	☐
<u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Nein

Achtung: <u>Bei UmsteigerInnen 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).	
Andere Prüfungen	Anerkanntes Zertifikat zur Berufsberechtigung Arbeitsmedizinische Fachassistent*in
Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	• Nachweis über erfolgte Beantragung bzw. Eintrag im Gesundheitsberuferegister • Nachweis der erfüllten Fortbildungsverpflichtungen (§63 GuKG) • Anerkanntes Diplom Arbeitsmedizinischer Fachdienst (AFa) • dreijährige Berufserfahrung im stationären Bereich • sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift • EDV-Kenntnisse
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• sehr gute Kenntnisse der arbeitnehmer*innen-schutzrechtlichen Vorschriften, insb. des ASchG's und der zugehörigen VO • Spezielle Kenntnisse im Bereich ◦ GKV ◦ Persönliche Schutzausrüstung oder die Bereitschaft sich auf die Fachgebiete zu spezialisieren • Bereitschaft zur kontinuierlichen fachlichen Fortbildung vorzugsweise im Bereich der Arbeitsmedizin, zumindest gem. GuKG • gute Kenntnisse über die fachspezifischen Probleme und Erfahrung in der Ableitung von praxisnahen Maßnahmen bzw. Lösungsvorschlägen • multiprofessionelles Denkvermögen • sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
- überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft - Eigeninitiative und Reflexionsfähigkeit	
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	

[- Verhandlungsgeschick

- gute EDV-Anwenderkenntnisse (Windows, MS-Office, SharePoint)

- Bereitschaft zur Anwendung fachspezifischer Software]

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 Kundinnen- und Kundenorientierung, 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.

[Dienststellenspezifisch:

- **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
- **Belastbarkeit** Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter physischer und psychischer Beanspruchungen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben
- **Verantwortungsbewusstsein**
- **Genauigkeit]**

6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, 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. 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.

Dienststellenspezifisch:

- **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
- **Sprachlich gewandter Ausdruck** Argumentationsvermögen, sicherer Gesprächs- und Verhandlungstechnik
- **Kommunikationsfähigkeit** Bereitschaft und Fähigkeit einer Person, mit einer oder mehrerer Personen in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrechtzuerhalten, eigene Standpunkte und Sachverhalte klar nachvollziehbar zu vermitteln, und dabei die sprachliche Ausdrucksweise der Situation und den beteiligten Personen anzupassen
- **Fremdmotivation** Fähigkeit zur Motivation von Mitarbeiter*innen zur Umsetzung und Übernahme von Fachinhalten in die tägliche Praxis

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

Dienststellenspezifisch:

- **Vernetztes Denken** Fähigkeit zur Verknüpfung medizinische bzw. pflegerische oder wirtschaftliche Faktoren mit juristischen Gegebenheiten
- **Problemlösungsfähigkeit** Fähigkeit, für komplexe Aufgabenstellungen geeignete Lösungen effizient zu erarbeiten, wobei deren langfristige Auswirkungen und gegebene Rahmenbedingungen berücksichtigt und die Unternehmensziele sowie die wirtschaftlichen Erfordernisse gewahrt werden
- **Ziel- und Ergebnisorientierung** Fähigkeit, die eigene Arbeit auf vereinbarte Ziele hin auszurichten und Entscheidungen im eigenen Bereich verantwortungsvoll zu treffen
- **Wissensvermittlung** Fähigkeit zur und Freude an der Weitergabe von Fachinhalten (Schulung und Unterweisung)

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.

- **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.

Dienststellenspezifisch:

- **Managementkompetenz** Fähigkeit, den eigenen Bereich auf vorgegebene Ziele hin auszurichten und diese zu erreichen (Schwerpunkt Planung, Umsetzung und Controlling)

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME I

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME I

Wien, am I