

Anforderungsprofil

Erstellungsdatum: 22.07.2025

1. Allgemeine Informationen zur Stelle

Leiter*in der Anstaltsapothek

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

- Absolviertes Hochschuldiplom für Pharmazie (Sponsionsurkunde und Zeugnis über die Ablegung der Fachprüfung für den Apotheker*innenberuf oder gleichzuachtendes EWR-Diplom)
- Leitungsberechtigung gemäß § 3 (1) Apothekengesetz
- Mindestens fünfjährige fachliche Tätigkeit (belegt mit Dienstzeitbestätigung)
- Spezielle Ausbildung auf dem Gebiet Organisation, Personalführung und Gesundheitsmanagement (HCM-Managementausbildung). Diese kann binnen fünf Jahren nachgebracht werden.
- Abgeschlossene Weiterbildung zur/zum Krankenhaus-Fachapotheker*in (aHPh oder vergleichbare europäische Lehrgänge)

Bedienstete, die der **VBO** oder **DO** unterliegen

Ausbildung

Absolviertes Hochschuldiplom für Pharmazie (Sponsionsurkunde und Zeugnis über die Ablegung der Fachprüfung für den

	Apotheker*innenberuf oder gleichzuachtendes EWR-Diplom)
Karriereweg - optional	
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	
Andere Prüfungen	
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Absolviertes Hochschuldiplom für Pharmazie (Sponsionsurkunde und Zeugnis über die Ablegung der Fachprüfung für den Apotheker*innenberuf oder gleichzuachtendes EWR-Diplom)
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	
<u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) 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	
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 Erfahrung im Betrieb und Organisation einer Krankenhausapotheke • Projekterfahrung • Erfahrung in Mitarbeiter*innenführung • Klinische Pharmazie-Ausbildung bzw. Klinische Pharmazie-Erfahrung • GMP-Ausbildung bzw. GMP-Erfahrung • QM-Ausbildung bzw. QM-Erfahrung
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	

Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	wünschenswerte Voraussetzungen: <ul style="list-style-type: none"> • Einschlägige Vortragstätigkeit • Einschlägige wissenschaftliche Tätigkeit • Fachliche Mitarbeit in multiprofessionellen Gruppen • Gute EDV-Kenntnisse • Ausgezeichnete Englischkenntnisse (verhandlungsfähig)
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Respekt und Ehrlichkeit gegenüber Vorgesetzten, Kolleg*innen und Mitarbeiter*innen • Realistische Einschätzung der eigenen Fähigkeiten und Grenzen • Bereitschaft und Fähigkeit zu Kritik und Selbstkritik • Bereitschaft und Interesse das eigene Wissen und Können an andere weiterzugeben • Fähigkeit und Bereitschaft sich auf den Wissensstand des Auszubildenden einzulassen • Information selektiv aufzunehmen und in strukturierter Weise anderen zu vermitteln • Prioritäten zu setzen und Arbeitsabläufe einfach aber wirkungsvoll zu gestalten • Verständnis für organisatorische Zusammenhänge • Bereitschaft, sich auch organisatorischen und administrativen Herausforderungen zu stellen und dabei mitzuwirken 	
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.	
<ul style="list-style-type: none"> • Überdurchschnittliche Bereitschaft, sich in hohem Maße mit der beruflichen Aufgabe zu identifizieren und sich in qualitativer und zeitlicher Hinsicht überdurchschnittlich in den Führungs- und Leistungsprozess einzubinden 	
<ul style="list-style-type: none"> • Überdurchschnittliche Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und Anforderungen einzustellen und adäquat zu reagieren bzw. zu agieren sowie die Fähigkeit, Lernsituationen einschließlich Alltagserfahrungen zu nutzen, um das eigene Verhalten zu verändern 	
<ul style="list-style-type: none"> • Überdurchschnittliche Bereitschaft und Fähigkeit, aktiv Vorschläge und Ideen zu entwickeln, selbstständig Aufgaben zu suchen, zu übernehmen und voranzutreiben 	
<ul style="list-style-type: none"> • Überdurchschnittliche Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter physischer oder psychischer Beanspruchung arbeits- und leistungsfähig zu bleiben 	

<ul style="list-style-type: none"> • Überdurchschnittliche Fähigkeit, auf Grund gegebener Informationen Handlungsmöglichkeiten zu erkennen, diese hinsichtlich ihrer Umsetzbarkeit und der daraus resultierenden Konsequenzen hin einzuschätzen und eine bewusste und begründete Wahl innerhalb eines angemessenen Zeitraumes zu treffen
<ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung der eigenen Fort- und Weiterbildung
<p>6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ausgezeichnete Fähigkeit, Konflikte zu erkennen, sie als Chance zu sehen, sie aktiv anzusprechen und zu deren Lösung beizutragen
<ul style="list-style-type: none"> • Ausgezeichnete Fähigkeit, den eigenen Standpunkt anderen gegenüber gut zu begründen und gegebenenfalls auch gegen Widerstände durchzusetzen
<ul style="list-style-type: none"> • Ausgezeichnete Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten
<ul style="list-style-type: none"> • Ausgezeichnete Bereitschaft und Fähigkeit zu Kritik und Selbstkritik
<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
<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"> • Fähigkeit zur Mitarbeiter*innenführung und Motivation, Kreativität, ausgeprägtes Kostenbewusstsein sowie Innovationsbereitschaft, insbesondere im Zusammenhang mit dem Aufbau neuer Strukturen
<ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit zur Herstellung von positiven sozialen Beziehungen zu Mitarbeiter*innen und Vorgesetzten, Kommunikationsbereitschaft

<ul style="list-style-type: none"> • Außerordentliche Fähigkeit, eine Organisationseinheit auf Ziele hin auszurichten und diese unter Wahrung der ökonomischen Erfordernisse zu erreichen (Schwerpunkte Planung, Umsetzung und Controlling)
<ul style="list-style-type: none"> • Außerordentliche Fähigkeit, die Ziele einer Organisationseinheit gemeinsam mit den Mitarbeiter*innen zu erreichen. Dies umfasst insbesondere die Potenzialerkennung und Förderung der Mitarbeiter*innen, die Delegationsfähigkeit sowie die Fähigkeit zur Motivation
<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung zu übernehmen und verantwortungsbewusste Entscheidungen zu treffen Bereitschaft, kostenbewusst zu handeln und unternehmerische Gesamtinteressen zu beachten

Unterschrift d. Stelleninhaber*in:

.....
NAME |

Unterschrift d. Vorgesetzten:

.....
NAME |

Wien, am |