

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	Klicken Sie hier, um das Datum der Erstellung durch die Führungskraft einzugeben.
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
Mitarbeiter*in Operatives Personalmanagement mit Schwerpunkt Lean Management	
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/Berufsberechtigung im gehobene Dienst für Gesundheits- und Krankenpflege (laut GuKG)
Karriereweg - optional	Nein
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Nein
Andere Prüfungen	Weiterbildung für basales und mittleres Pflegemanagement entsprechend dem Gesundheits- und Krankenpflegegesetz in der geltenden Fassung bzw. einer gemäß GuKG §17 Absatz 7 anerkannten Ausbildung. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
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

<p>Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)</p>	<p>§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 gleichwertige fachlich 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 gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre.</p>
<p>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).</p>	<p>Ja</p>
<p>Andere Prüfungen</p>	<p>---</p>
<p>Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)</p>	
<p>Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle</p> <p>Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mehrjährige Berufserfahrung • Für Angehörige der Gesundheitsberufe: Nachweis der erfüllten Fortbildungsverpflichtung (§63 GuKG) • Für Angehörige der Gesundheitsberufe: Nachweis über erfolgte Beantragung bzw. Eintrag im Gesundheitsberuferegister • Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift • Bei Neueintritt: Immunitätsnachweis der Stadt Wien • Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)

<p>Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gute Kenntnisse über die Organisationsstruktur und Organisationsabläufe im AKH Wien wünschenswert • Betriebswirtschaftliche Kenntnisse • Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen und einschlägiger Vorschriften des Gesundheitswesens (ÖSG, LKF, GuKG, ...) • Erfahrung im Bereich digitale Unterstützung • Erfahrungen und Kenntnisse in Projektmanagement und Prozessmanagement • Erfahrungen und Kenntnisse in Qualitätsmanagement und Risikomanagement • Erfahrungen und Kenntnisse in Lean Management wünschenswert
<p>4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Hohe Stress- und Frustrationstoleranz • Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 	
<p>5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen • Überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft • Repräsentationsfähigkeit • Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 	
<p>6. Fachunabhängige Kompetenzen (nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)</p>	
<p>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.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilität und Veränderungsbereitschaft Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte oder gänzlich neue Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können. 	
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

- [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

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. Erkennt die Notwendigkeit von Entlastungs-, Deeskalations-, Konflikt- und Beschwerdegesprächen, setzt Erstmaßnahmen, informiert Vorgesetzte und sucht Unterstützung bei fachkompetenten Personen.
- **Verhandlungsgeschick** Fähigkeit, eigene Interessen und Standpunkte gekonnt artikulieren zu können und Kompromisse zu finden um zu einem für beide Parteien akzeptablen Ergebnis zu kommen.
- **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.
- [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz

Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.

<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"> • Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, die eigene Arbeit auf vereinbarte Ziele hin auszurichten und Entscheidungen im eigenen Bereich verantwortungsvoll zu treffen.
<ul style="list-style-type: none"> • Projektmanagement Fähigkeit, Projekte erfolgreich durchzuführen.
<ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
<p>6.4. Führungskompetenzen (bei Modellfunktionen mit Personalführung verbindlich)</p> <p>Fähigkeit, die Ziele der eigenen Organisationseinheit - unter Berücksichtigung der Dienstleistungsorientierung - gemeinsam mit den Mitarbeitenden zu erreichen.</p> <p>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.
<ul style="list-style-type: none"> • Managementkompetenz Fähigkeit, den eigenen Bereich auf vorgegebene Ziele hin auszurichten und diese zu erreichen (Schwerpunkte Planung, Umsetzung und Controlling).
<ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

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

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r: [Klicken Sie hier, um den Namen einzugeben.](#)

Wien, am [Klicken Sie hier](#), um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.