|  |  |
| --- | --- |
| **Anforderungsprofil** | |
| **Erstellungsdatum** | 09/2025 |
| 1. **Allgemeine Informationen zur Stelle** | |
| siehe entsprechende Stellenbeschreibung | |
| 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 | Erfüllung der allgemeinen Anstellungserfordernisse für den Kanzleidienst |
| [Karriereweg](https://www.intern.magwien.gv.at/md-pr/gpf/personalwirtschaft/karrierewege.html) - optional | -- |
| Zentral vorgeschriebene  Dienstprüfung/Dienstausbildung  (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) | Für den Kanzleidienst |
| Bedienstete nach dem **Wr. Bedienstetengesetz** | |
| [Basiszugang lt. Zugangsverordnung](https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/Gemeinderecht/GEMRE_WI_90101_D050_010_2020/GEMRE_WI_90101_D050_010_2020.html)  (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG) | Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung |
| [Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung](https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/Gemeinderecht/GEMRE_WI_90101_D050_010_2020/GEMRE_WI_90101_D050_010_2020.html) (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG) | fachl. einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung und mind. 6jährige fachl. einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Sachbearbeitung Allgemein“ oder gleichwertige fachl. einschlägige Berufserfahrungsjahre |
| [Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung](https://www.intern.magwien.gv.at/mva/grundausbildungen/dienstausbildung.pdf) (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)  ***Achtung:***[*Bei UmsteigerInnen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten.*](https://www.intern.magwien.gv.at/mva/grundausbildungen/dienstausbildung_Umstieg.pdf) *Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).* | für die Modellfunktion Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)** | |
| Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle  Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit | * mind. sehr gute Dienstbeschreibung bzw. Dienstbeurteilung mit der Gesamtbeurteilung entspricht |
|  |
|  |
| * Mehrjährige Erfahrung im Gesundheitsbereich von Vorteil * Mehrjährige Führungserfahrung von Vorteil |
| 1. **Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)** | |
| Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten | * Sehr gute EDV-Kenntnisse - Windows, Office (SAP, SES, AKIM, AREX, ZMR-Abfrage und Senseportal -ELGA- von Vorteil) |
| * Diskretion und Zuverlässigkeit |
| * hohe Belastbarkeit sowie positives Stressverhalten |
| * sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift |
| * sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit |
| * selbständiger, strukturierter Arbeitsstil |
| 1. **Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)** | |
| Fähigkeit mit Belastungen im Rahmen eines Krankenhausbetriebes umzugehen | |
| 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 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. | |
| * **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 | |
| * 1. **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. | |
| * **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. | |
| * 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 und digitalen Möglichkeiten) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen | |
| * **Konfliktlösungs- und Kritikfähigkeit** Fähigkeit, Konflikte zu erkennen, sie aktiv anzusprechen und zu einer Lösung beizutragen. Fähigkeit und Bereitschaft, Kritik respektvoll zu äußern und selbst annehmen zu können. | |
| * **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. | |
| * **Organisationsfähigkeit** Fähigkeit, organisatorische Aufgaben aktiv und erfolgreich zu bewältigen | |
| * **Digitale Kompetenz** Fähigkeit, in einem digitalisierten Umfeld zu arbeiten, zu kommunizieren und zu lernen. | |

|  |
| --- |
| * 1. **Führungskompetenzen (gilt nur für Modellstellen mit Personalführung)**   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. |

Wiener Gesundheitsverbund

**Universitätsklinikum AKH Wien**

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

NAME

Wien, am ..…………………..……………..