|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Anforderungsprofil** | | | |
| **Erstellungsdatum** | | 24.09.2025 | |
| 1. **Allgemeine Informationen zur Stelle** | | | |
| **Nahtstellenkoordinator\*in** | | | |
| 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 | | | * Ggf. Ausbildung zum gehobenen Dienst für Gesundheits- und Krankenpflege gem. GuKG * Ggf. abgeschlossenes Medizinstudium/Anerkennung als Ärztin/Arzt für Allgemeinmedizin oder Fachärztin/Facharzt * Ggf. Diplom einer Akademie für den gehobenen medizinisch-technischen Dienst gemäß MTD Gesetz BGBl. 460/1992 bzw. abgeschlossener Fachhochschul-Bakkalaureatsstudiengang gemäß FHStG BGBl. 340/1993 |
| Bedienstete, die der **VBO** oder **DO** unterliegen | | | |
| Ausbildung | | | * Abschluss eines fachlich einschlägigen (Fach-) Hochschulstudiums, z.B. im Bereich der Pflege, Medizin, MTDG oder Wirtschaft * Diplom des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege * Diplom einer Akademie für den gehobenen medizinisch-technischen Dienst gemäß MTD Gesetz BGBl. 460/1992 |
| Karriereweg - optional | | | - |
| Zentral vorgeschriebene  Dienstprüfung/Dienstausbildung  (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) | | | Ja (AIII HVD) |
| Andere Prüfungen | | | - |
| Bedienstete nach dem **Wr. Bedienstetengesetz** | | | |
| Basiszugang lt. Zugangsverordnung  (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG) | | | * Fachlich einschlägiges (Fach-) Hochschulstudium |
| Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG) | | | Die zuvor genannte Voraussetzung kann ersetzt werden durch  1. 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  2. 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. |
| [Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung](https://www.intern.magwien.gv.at/mva/grundausbildungen/dienstausbildung.pdf) (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)  ***Achtung:***[*Bei Umsteiger\*innen 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).* | | | Ja |
| 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 |  | | |
| 1. **Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)** | | | |
| Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten | * Mehrjährige Berufserfahrung im Gesundheitswesen * Sehr gute Kenntnisse über gesamtbetriebliche Abläufe im Gesundheitswesen * Kenntnisse in der Leistungsplanung und Strategieentwicklung | | |
| 1. **Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)** | | | |
|  | | | |
| 1. **Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)** | | | |
| * Vertiefte EDV-Kenntnisse * Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache * Kenntnisse in Projektmanagement und Prozessmanagement * Kenntnisse in Moderation und Präsentationstechnik | | | |
| 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 Kund\*innenorientierung, 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. | | | |
| * Überdurchschnittliche Leistungsfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative * Rasche Lernfähigkeit und vernetztes Denken * Rasches Erkennen und Umsetzen von Trends * Hohe Bereitschaft zur Mitwirkung bei Veränderungsprozessen * Hohe Bereitschaft zur Erreichung der Unternehmensziele und der persönlich vereinbarten Ziele * Hohe Belastbarkeit und Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen * Hohe Loyalität gegenüber Vorgesetzten und Diskretion * Selbständige, genaue und effiziente Arbeitsweise und Organisationsgeschick | | | |
| * 1. **Sozial-kommunikative Kompetenzen**   Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg\*innen, Vorgesetzten und Kund\*innen aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten. | | | |
| * **Kundinnen und Kundenorientierung** 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. | | | |
| * Fundierte sprachliche und stilsichere Ausdrucksweise * Freundliches und repräsentatives Auftreten * Fähigkeit, komplexe Zusammenhänge verständlich darzulegen * Argumentations- und Durchsetzungsfähigkeit | | | |
| * 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 | | | |
| * Konfliktlösungskompetenz * Zeitmanagement: Prioritätensetzung und strukturiertes Arbeiten * Analytische, logische und systemische Sichtweise | | | |
| * 1. **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. | | | |
| * Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen * Strategisches Denken und Kenntnis der strategischen Ziele des WIGEV * Wirtschaftliches Denken und Handeln | | | |

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

Unterschrift der\*des Vorgesetzten:

Wien, am