

Anforderungsprofil

Erstellungsdatum	02. Oktober 2025
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: VR Qualität, Prävention und Sicherheit (QPS) / Qualitäts- und Risikomanagement (QRM) - Fachbearbeitung Prozessmanagement (PzM)	
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	Abgeschlossenes Medizinstudium sowie Anerkennung zur*zum Ärzt*in für Allgemeinmedizin oder Fachärzt*in bzw. Weiterbildung für basales und mittleres Pflegemanagement oder Sonderausbildungskurs zur Heranbildung von leitenden Krankenpflegepersonal bzw. Universitätslehrgang für Krankenhausmanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
Bedienstete, die der VBO oder DO unterliegen	
Ausbildung	Abgeschlossenes (FH-) Hochschulstudium (vorzugsweise PzM oder PBI, aber auch Medizinstudium, Betriebswirtschaft, Technik, Pflegewissenschaften oder vergleichbares), oder Diplom für allgemeine Gesundheits- und Krankenpflege sowie Weiterbildung für Pflegemanagement gem. § 63 GuKG bzw. AHS, HAK oder HTL-Matura
Karriereweg - optional	-
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Ja, für Verwaltung oder Technik

Andere Prüfungen	☐
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	FH-Abschluss bzw. Abschluss Universitäts-Studium, vorzugsweise PzM, aber auch Medizinstudium oder Betriebswirtschaft oder Technik, Pflegewissenschaften oder vergleichbares oder Diplom für allgemeine Gesundheits- und Krankenpflege sowie Weiterbildung für Pflegemanagement gem. § 64 oder 65a GuKG
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Matura oder gleichwertige Ausbildung und mindestens 8 Jahre fachlich einschlägige Berufserfahrung bzw. einschlägige Tätigkeit in der Sachbearbeitung spezialisiert (SBS)
<u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) Achtung: <u>Bei Umsteiger*innen 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).	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	• Erfahrung im Qualitäts- und Prozessmanagement im operativen und/oder strategischen Bereich, bevorzugt im Gesundheits- und Sozialwesen sowie ISO-Erfahrung • Erfolgreicher Abschluss einer QM- bzw. PzM-Ausbildung oder die Bereitschaft, diese zu absolvieren • Auditor*innenbefugnis wünschenswert oder die Bereitschaft, diese zu absolvieren
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	

Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Sehr gute Kenntnisse über die Organisationsprinzipien des öffentlichen Bereichs • Erfahrung in Erstellung strategischer Vorgaben unter Berücksichtigung der operativen Durchführbarkeit (Kenntnisse über die fachspezifischen Probleme) • Aktuelle gute Kenntnisse über zugehörige Normen und Standards • Erfahrung in der übergreifenden Koordination von Fachthemen • Gute Kenntnisse über Projekt- und Prozessmanagementmethoden sowie moderner Organisationsmethoden und –werkzeuge, Moderationstechniken • Multiprofessionelles Denkvermögen
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
• überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft	
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
• Verhandlungsgeschick • Unternehmerisches und wirtschaftliches Denken mit hohem Verantwortungsbewusstsein • Bereitschaft zur kontinuierlichen fachlichen Weiterbildung (zumindest 1x jährlich) • gute EDV-Anwenderkenntnisse (Windows, MS-Office, SharePoint, Adonis, etc.) • Kenntnis der Grundsätze des (Geschäfts-)Prozessmanagements und der Prozessmodellierung	
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 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.	
• Belastbarkeit Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter physischer und psychischer Beanspruchungen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben	

• Abstraktionsvermögen Fähigkeit, Einzelheiten weglassen und auf etwas Allgemeingültiges überführen (und dies vereinfacht, leicht verständlich dokumentieren und grafische Aufbereitung)
6.2. 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.
• 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 • Sprachlich gewandter Ausdruck / Argumentationsvermögen sichere Gesprächs- und Verhandlungstechnik, Verhandlungsgeschick • 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 Führungskräften aller Managementebenen und Beauftragte im Qualitäts- und Risikomanagement bzw. Multiplikator*innen
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

- **Vernetztes Denken** Fähigkeit zur Verknüpfung wirtschaftlicher oder technischer 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.
- **Managementkompetenz** Fähigkeit, den eigenen Bereich auf vorgegebene Ziele hin auszurichten und diese zu erreichen

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME |

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....
NAME |

Wien, am |