

**Wiener Gesundheitsverbund
TU PWH**

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	September 2025
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: Direktor*in der Teilunternehmung Geriatriezentren und Pflegewohnhäuser der Stadt Wien mit sozialmedizinischer Betreuung (TU PWH)	
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	- Anerkennung als Allgemeinmediziner*in bzw. Fachärzt*in oder - Diplom der allgemeinen Gesundheits- und Krankenpflege
Bedienstete, die der VBO oder DO unterliegen	
Ausbildung	Abschluss einer akademischen Ausbildung an einer Universität (für die Studienrichtungen der Wirtschaft, Pflege oder Medizin) bzw. Diplom der allgemeinen Gesundheits- und Krankenpflege. Abschluss einer akademischen Ausbildung an einer Fachhochschule (bevorzugtes Interesse gilt Absolvent*innen eines Studiums aus dem Bereich Wirtschaft)
Karriereweg - optional	
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	ja, für die Bedienstetenkategorie des höheren Verwaltungsdienstes
Andere Prüfungen	- Abgeschlossene Managementausbildung in

	Organisations- und Personalführung (insbesondere Health Care Management oder vergleichbare Ausbildung), ausgenommen für jene Personen, die über ein wirtschaftliches Studium verfügen - Für Berufsgruppe Pflege: Abgeschlossener Sonderausbildungskurs für Leitende Krankenpflegepersonen (gem. §57 b des Bundesgesetzblattes, BGBl Nr. 102/61) oder die abgeschlossene Weiterbildung für basales und mittleres Pflegemanagement entsprechend dem Gesundheits- und Krankenpflegegesetz nach Bundesgesetzblatt 108/97, vom 19.08.1997, oder entsprechende akkreditierte Managementausbildung lt. Gültiger GuKG-Novelle
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	-
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	-
<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. Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).</u>	ja
Andere Prüfungen	- Abgeschlossene Managementausbildung in Organisations- und Personalführung (insbesondere Health Care Management oder vergleichbare Ausbildung), ausgenommen für jene Personen, die über ein wirtschaftliches Studium verfügen - Für Berufsgruppe Pflege: Abgeschlossener Sonderausbildungskurs für Leitende Krankenpflegepersonen (gem. §57 b des Bundesgesetzblattes, BGBl Nr. 102/61)

	oder die abgeschlossene Weiterbildung für basales und mittleres Pflegemanagement entsprechend dem Gesundheits- und Krankenpflegegesetz nach Bundesgesetzblatt 108/97, vom 19.08.1997, oder entsprechende akkreditierte Managementausbildung lt. Gültiger GuKG-Novelle
Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	• Zumindest sechsjährige Tätigkeit in leitender Funktion in größeren Organisationseinheiten mit Personal-, Finanz- und Organisationsverantwortung • Erfahrung bei der Durchführung von komplexen Projekten • Hervorragende Managementfähigkeiten • Hohe Leitungs- und Führungseignung
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Ausgezeichnete Kenntnis des österreichischen Gesundheits- und Krankenanstaltenwesens oder vergleichbare internationale Erfahrung im Gesundheitsbereich • Profunde Kenntnis der Strukturen von geriatrischen Einrichtungen und Krankenanstalten, sonstigen Einrichtungen des Gesundheitswesens, des öffentlichen Gesundheitsdienstes oder von vergleichbaren Einrichtungen • Profunde Kenntnis der Strukturen des Magistrats der Stadt Wien • Interesse und Bereitschaft zu organisatorischer und inhaltlicher Weiterentwicklung der Teilunternehmung
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
• Hohe Leistungsorientierung	
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	

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.

-

6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg*innen, Vorgesetzten und 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.
- Herausragende Kommunikations- und Sozialkompetenz

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

-

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.

-

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

NAME

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....

NAME

Wien, am