

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	19.07.2023
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
BettenbelagsmanagerIn	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
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	<p>Ärzt*in für Allgemeinmedizin oder Fachärzt*in, Diplom zum gehobenen Dienst für Gesundheits- und Krankenpflege gemäß GuKG bzw. abgeschlossener Fachhochschul-Bakkalaureatsstudiengang, Diplom einer Akademie für den gehobenen medizinisch-technischen Dienst gemäß MTD-Gesetz bzw. abgeschlossener Fachhochschul-Bakkalaureatsstudiengang gemäß FHStG</p>
Bedienstete, die der VBO oder DO unterliegen	
Ausbildung	Abschluss eines fachlich relevanten Universitätsstudiums oder eines vergleichbaren Fachhochschulstudienganges mit Master-/Magisterabschluss oder eines Universitätslehrganges im Gesundheitsbereich
Karriereweg - optional	
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung / Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	(HVD)
Andere Prüfungen	
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	

<p>Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)</p>	<p>Fachlich einschlägiges (Fach-) Hochschulstudium im Gesundheitsbereich und eine mindestens fünfjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Fachbearbeitung“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre</p>
<p>Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)</p>	<p>Die genannten Voraussetzungen können ersetzt werden durch 1. die in § 5 Abs. 2 Z 1 genannten Voraussetzungen sowie eine weitere mindestens fünfjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Fachbearbeitung“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre oder 2. durch die in § 5 Abs. 2 Z 2 genannten Voraussetzungen sowie eine weitere mindestens fünfjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Fachbearbeitung“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre.</p>
<p><u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) Achtung: <u>Bei UmsteigerInnen 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).</p>	<p>Ja</p>
<p>Andere Prüfungen</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 Erfahrung im klinischen Setting • Abgeschlossene Weiterbildung für basales und mittleres Pflegemanagement gem. § 63 GuKG oder darüber hinaus gehend bzw. Bereitschaft, diese innerhalb von 4 Jahren nach Überstellung zu absolvieren (gilt nur für gehobenen Dienst für Gesundheits- und Krankenpflege) • Abgeschlossene Sonderausbildung – Management im gehobenen medizinisch-technischen Dienst bzw. Bereitschaft, diese innerhalb von 4 Jahren ab Überstellung zu absolvieren (gilt nur für MTDG)

3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)

Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten

- Erfahrung im Bettenbelegungsmanagement in Schwerpunkt-Krankenhäusern oder ähnlichen Einrichtungen erwünscht
- Gute Kenntnisse über betriebliche Abläufe im Gesundheitswesen
- Kenntnisse der Zu- und Abstromstrukturen außerhalb von Kliniken (Pflegeeinrichtungen, andere Krankenanstalten, FSW etc.)
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten und Kompetenz hinsichtlich Konfliktlösungen
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1)
- Englischkenntnisse (B2)
- EDV-Kenntnisse (Office)

4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)

- Arbeits- und Leistungsfähigkeit auch in Phasen erhöhter physischer und psychischer Beanspruchung
- Realistische Einschätzung der eigenen Fähigkeiten, Möglichkeiten und Grenzen
- Ruhe und Übersicht auch in kritischen Situationen und bei Zeitdruck
- Fähigkeit, die eigenen Entscheidungen nachvollziehbar zu begründen
- Verständnis für organisatorische Zusammenhänge
- Hohe Belastbarkeit
- Bereitschaft, sich auch organisatorischen und administrativen Problemen zu stellen bzw. bei deren Behebung mitzuwirken bzw. Entscheidung zu treffen
- Bereitschaft und Fähigkeit zu Kritik und Selbstkritik

5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)

- Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammenarbeit
- Bereitschaft zur Erbringung von Mehrdienstleistungen
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung

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 Kundinnen- und Kundenorientierung, zu leisten.

<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"> • Rasches Erkennen und Umsetzen von Trends • Hohe Bereitschaft zur Mitwirkung bei Veränderungsprozessen • Selbständige, genaue und effiziente Arbeitsweise und Organisationsgeschick • Hohe Bereitschaft zur Erreichung der Unternehmensziele und der persönlich vereinbarten Ziele
<p>6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Fundierte sprachliche und stilsichere Ausdrucksweise • Fähigkeit, komplexe Zusammenhänge verständlich darzulegen • Argumentations- und Durchsetzungsfähigkeit
<p>6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.</p>
<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"> • Konfliktlösungskompetenz • Zeitmanagement: Prioritätensetzung und strukturiertes Arbeiten • Analytische, logische und systemische Sichtweise
<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. 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 mitarbeiterInnenorientierten 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.

Unterschrift des/r StelleninhaberIn:

.....

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Unterschrift des/der Vorgesetzten:

.....

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Wien, am Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.