

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Favoriten

Anforderungsprofil: Stellenplanung	
Erstellungsdatum	14.01.2025
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
Verwaltungsdirektion / Abteilung Personal / Stellenplanung (lt. Stellenbeschreibung vom 14.01.2025)	
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	-
Bedienstete, die der VBO oder DO unterliegen	
Ausbildung	Reifeprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung
Karriereweg für	Bedienstete der Schemata I/III und II/IV im Bereich Verwaltung mit Einreihung in der Verwendungsgruppe C, Dienstklassen III, IV und V > 6 Jahren Berufserfahrung -> Verwendungsgruppe B, Dienstklasse III, Fachverwaltungsdienst
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Ja/Dienstprüfung für Bedienstete des Fachverwaltungsdienstes
Andere Prüfungen	---
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Reifeprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung oder

Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung und eine mind. sechsjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung / Administration Sachbearbeitung Allgemein“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre.
<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).	ja
Andere Prüfungen	---
Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle (Muss-Kriterien) Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	• Dienstrechtliche Voraussetzungen zur Ausübung dieser Funktion • Berufliche Erfahrung im Personalwesen • Kenntnisse des Gesundheitswesens, insbes. des Krankenhauswesens, wünschenswert
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten (Muss Kriterien)	• Kenntnisse BO, DO, VBO, Wr. BedG. etc. • Sehr gute Allgemeinbildung • Hervorragendes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen • Gute EDV-Kenntnisse • Fähigkeiten und Erfahrung im Umgang mit Mitarbeiter*innen in der Rolle als Führungskraft • Laufende fachspezifische Weiterbildung • Verständnis für organisatorische Zusammenhänge • Konfliktfähigkeit • Genauigkeit • Zahlen- & Datenaffinität
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
• hohe Belastbarkeit • Fähigkeit in Stresssituationen einen guten Überblick zu bewahren, Prioritäten zu setzen und Aufgaben ergebnisorientiert zu erledigen	

- Verlässlichkeit und Stabilität

5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)

- hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigeninitiative, Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Durchsetzungsvermögen und Teamfähigkeit
- hohes Maß an Lernfähigkeit und Fortbildungsbereitschaft
- Fähigkeit und Bereitschaft zu konstruktiver Zusammenarbeit
- Sehr hohe Lernbereitschaft
- Mut zur Eigenverantwortung
- hohe Leistungs- und Ergebnisorientierung
- Loyalität

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.

- **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.

• Dienststellenspezifisch: • Vernetztes Denken - Zusammenhänge erkennendes und kreatives Denken bei komplexen Sachverhalten sowie Hervorbringung von Lösungswegen bzw. neuer Ideen • Fähigkeit, Informationen selektiv aufzunehmen und in strukturierter Weise zu vermitteln • Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und Arbeitsabläufe einfach aber wirkungsvoll zu gestalten
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 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.
• Dienststellenspezifisch • Durchsetzungsvermögen - Ideen, Standpunkte, Meinungen, in verschiedenen Situationen zu vertreten, um Ziele zu erreichen • Verhandlungsgeschick
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
• Dienststellenspezifisch • Fähigkeit mit unerwarteten Situationen umgehen zu können

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.

- **Dienststellenspezifisch**

- Fähigkeit, Zusammenhänge und Auswirkungen auf das Team, auf andere Bereiche der Dienststelle und des WIGEV abzuschätzen und dementsprechend zu agieren

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am