

Wiener Gesundheitsverbund

Generaldirektion

Anforderungsprofil

Erstellungsdatum

März 2026

1. Allgemeine Informationen zur Stelle

Leiter*in des Vorstandsressorts Klinische Betriebssteuerung

2. Formalvoraussetzungen

Allgemeine

Bedienstete gem. **VBO, DO** sowie **Wr. Bedienstetengesetz**

Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	Anerkennung als Allgemeinmediziner*in oder Fachärzt*in Diplom der allgemeinen Gesundheits- und Krankenpflege und Weiterbildung für basales und mittleres Pflegemanagement oder Sonderausbildungskurs zur Heranbildung von leitenden Krankenpflegepersonen bzw. Universitätslehrgang für Krankenhausmanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
Bedienstete, die der VBO oder DO unterliegen	
Ausbildung	Abschluss eines fachlich einschlägigen (Fach-) Hochschulstudiums mit Masterabschluss, z.B. im Bereich der Pflege, Medizin, Wirtschaft, Gesundheitswissenschaften oder Life Sciences Diplom der allgemeinen Gesundheits- und Krankenpflege
Karriereweg - optional	--
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Bei HVD
Andere Prüfungen	Ausbildung in Organisation und Personalführung („Managementausbildung“ – insbesondere Lehrgang Health Care Management bzw. eine vergleichbare Ausbildung), kann innerhalb von drei Jahren nach Übernahme der Funktion absolviert werden

Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
<u>Basiszugang lt. Zugangsverordnung</u> (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	--
<u>Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung</u> (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.</u> Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).	Ja
Andere Prüfungen	- Abschluss eines fachlich einschlägigen (Fach-) Hochschulstudiums, z.B. im Bereich der Pflege, Medizin, Wirtschaft, Gesundheitswissenschaften oder Life Sciences - Ausbildung in Organisation und Personalführung („Managementausbildung“ – insbesondere Lehrgang Health Care Management bzw. eine vergleichbare Ausbildung), kann innerhalb von drei Jahren nach Übernahme der Funktion absolviert werden

Dienststellenspezifische	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle	- Erfahrung in leitender Funktion in größeren Organisationseinheiten mit Personal-, Finanz- und Organisationsverantwortung - Mehrjährige Berufserfahrung im Gesundheitswesen
Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	
3. Fachliche Anforderungen	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	- Ausbildung im Gesundheitsmanagement oder eine vergleichbare Managementausbildung - Kenntnisse von Methoden und Instrumenten zur strategischen Planung und zum strategischen Controlling - Ausgezeichnete Kenntnisse über gesamtbetriebliche Abläufe und Finanzierungsströme im Gesundheitswesen, insbesondere im Spitalsbereich
	- Umfassende Kenntnisse der aktuellen gesundheitspolitischen Gegebenheiten und Entwicklungen
	- Vertiefte EDV-Kenntnisse - Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache - Kenntnisse im Projektmanagement - Kenntnis Moderation und Präsentationstechnik - Ausgeprägtes Kostenbewusstsein - Hohe Ausprägung zum strategischen Denken
4. Physische und psychische Anforderungen	
-	
5. Weitere Anforderungen	
• Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen • Umfassende Grundlagenkenntnisse der gesamten Medizin und deren aktueller Entwicklung (wünschenswert)	
6. Fachunabhängige Kompetenzen	
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.
- Konfliktlösungsfähigkeit Fähigkeit auch unter Konflikten erfolgreich zu Handeln - Souveränes Auftreten Fähigkeit zur professionellen Kommunikation, zu einem souveränen Auftritt sowie überzeugend zu sprechen - Selbstmanagement Fähigkeit das eigene Handeln zu gestalten, und termintreu zu agieren
Dienststellenspezifisch: - Hohe Belastbarkeit, insbesondere in stressbedingten Situationen - Verhandlungsstärke, Argumentations- und Durchsetzungsfähigkeit - Überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft - Eigeninitiative - Verlässlichkeit, Stabilität sowie Verantwortungsbewusstsein - Konstruktives, unternehmerisches Handeln - Organisationsfähigkeit - Lernbereitschaft und Selbstreflexion
6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg*innen, Vorgesetzten, 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.
- Verhandlungs- und Durchsetzungsstärke Fähigkeit Verhandlungstechniken zu kennen und umzusetzen - Dialogfähigkeit Kund*innenorientierung Fähigkeit sich auf andere, u.a. Kund*innen, im Gespräch einzustellen
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
- Analytische Fähigkeiten Fähigkeit Sachverhalte und Probleme zu durchdringen - Gesamtheitliches Denken Fähigkeit prozessorientiert und gesamthaft zu Denken - Expertise Fähigkeit neuestes Fachwissen einbeziehend zu behandeln

6.4. Führungskompetenzen (gilt nur für Modellstellen mit Personalführung)

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 bzw. selbstgesteckte Ziele hin auszurichten und diese bei Bedarf auch mit ergebnisoffenen Prozessen zu erreichen (Schwerpunkte Strategische Planung, Umsetzung und Controlling)

Unterschrift d. Stelleninhaber*in:

.....

Unterschrift d. Vorgesetzten:

.....

Wien, am