

**Wiener Gesundheitsverbund
Klinik Ottakring**

Anforderungsprofil

Erstellungsdatum	Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.
1. Allgemeine Informationen zur Stelle siehe entsprechende Stellenbeschreibung	
Verwaltungsdirektion, Abteilung KAD, Stationssekretariat laut Stellenbeschreibung	
2. Formalvoraussetzungen	
Allgemein (verbindlich)	
Bedienstete gem. VBO, DO sowie Wr. Bedienstetengesetz	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	Fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung
Bedienstete, die der VBO oder DO unterliegen	
Ausbildung	Abgeschlossene Lehre im kaufmännischen Bereich oder Handelsschule
Karriereweg optional	-
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/ Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Ja
Andere Prüfungen	-
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	-
Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) Achtung: Bei UmsteigerInnen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten.	ja

Verbindlich

	Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).	
	Andere Prüfungen	Entsprechend Ausbildungskonzept KAD
	Dienststellenspezifisch (bei Bedarf)	
	Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle	• Sehr gute Deutsch und Rechtschreibkenntnisse • Grundkenntnisse Englisch
	Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	• Erfahrung im organisatorischen Krankenhausbereich
	3. Fachliche Anforderungen – dienststellenspezifisch (verbindlich)	
Verbindlich	Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Sehr gute Rechtsschreibkenntnisse
		• Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (Word, Outlook, Excel, div. Programme wie ESF, WEBOKRA, TOPAS, etc.)
		• Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
		• Kenntnisse medizinischer Fachausdrücke
	4. Physische und psychische Anforderungen – dienststellenspezifisch (bei Bedarf)	
	Hohe psychische Stabilität: Fähigkeit auch bei hohen PatientInnenaufkommen die Aufgaben zufriedenstellend zu erledigen.	
	5. Weitere Anforderungen – dienststellenspezifisch (nur bei Bedarf)	
	Bereitschaft zur Erbringung von Mehrdienstleistungen	
	6. Fachunabhängige Kompetenzen (verbindlich)	
	6.1. Selbstkompetenzen (verbindlich) 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 KundInnenorientierung, zu leisten.	
Verbindlich	• Eigenverantwortliches Handeln Bereitschaft selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – 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 Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.
	Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich. • Lernbereitschaft Fähigkeit, das eigene Wissen zu erweitern und Lernsituationen einschließlich Alltagserfahrungen zu nutzen, um das eigene Verhalten zu verändern. • Genauigkeit Fähigkeit sorgfältig, gründlich, richtig und zielgerichtet zu arbeiten. • Belastbarkeit Fähigkeit gut in Stresssituationen den Überblick zu bewahren, Prioritäten zu setzen und Aufgaben zufriedenstellend zu erledigen
	6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen (verbindlich) Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.
Verbindliche Basiskompetenzen	• Kundinnen und Kundenorientierung Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden in einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können
	• Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines Teams (z. B. Arbeits-, Projektgruppe) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können.
	• 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: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich. • Kritikfähigkeit: Fähigkeit, einerseits Menschen positiv und negativ im Sinne der Person und der Sache zu kritisieren, andererseits Kritik im Sinne der Person und der Sache selbst zu akzeptieren und produktiv zu verarbeiten. • Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit: Führen von deeskalierenden Gesprächen mit PatientInnen • Fähigkeit zur Konfliktlösung: Fähigkeit, Probleme alleine zu analysieren und zu lösen
	6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz (verbindlich) Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.

Verbindliche Basiskompetenz	• Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen Fähigkeit, die eigene Arbeit unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen (z. B. Sachmittel) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen
	Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich. • Zielorientiertes Handeln: Fähigkeit, Erledigungen effizient durchzuführen
	6.4. Führungskompetenzen (bei Modellstellen mit Personalführung verbindlich; Auflistung siehe Anhang Punkt 3.4 im Leitfaden „Anforderungsprofil“) Fähigkeit, die Ziele der eigenen Organisationseinheit - unter Berücksichtigung der Dienstleistungsorientierung - gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erreichen. Führungskompetenz umfasst insbesondere die Fähigkeit, die Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen, sie in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern sowie die Delegations- und Motivationsfähigkeit.
Verbindliche Basiskompetenzen	• Förderung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (verbindliche Basiskompetenz für Personalführung) Fähigkeit, Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen, sie entsprechend einzusetzen, die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinsichtlich ihrer Zielerreichung zu beurteilen und entsprechende Rückmeldung darüber zu geben. Fähigkeit, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter systematisch durch gezielte Maßnahmen (fachlich wie auch persönlich) in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern. • Delegationsfähigkeit (verbindliche Basiskompetenz für Personalführung) Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben und die mit der Aufgabe verbundenen Verantwortung an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu übertragen, wobei die Erreichung der vorgegebenen Ziele überprüft wird • Entscheidungsfähigkeit (verbindliche Basiskompetenz für Personalführung) 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: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich. • -

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am