Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/Neurologische Abteilung
Bezeichnung der Stelle	**Sozialarbeiter*in**
Name Stelleninhaber*in	
Erstellungsdatum	17.12.2024
Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	**Bedienstetenkategorie:** Sozialarbeiter*in **Dienstpostenplangruppe**: B206 **Dienstpostenbewertung:** B/III
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	**Berufsfamilie:** Soziale Arbeit/Sozialer Dienst **Modellfunktion:** Soziale Arbeit/Sozialer Dienst Sachbearbeitung Spezialisiert **Modellstellen:** SD_SBS2/2

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	**Name(n) (optional zu befüllen)**
Übergeordnete Stelle(n)	Ärztliche*r Direktor*in Ärztliche Abteilungsleitung	
Nachgeordnete Stelle(n)	--	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	--	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	--	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	--	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	--
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Direktionen, Abteilungen/Institute, Bereiche der Klinik Donaustadt und der Pflege Donaustadt
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Kliniken/Pflegehäuser des Wiener Cesundheitsverbundes sowie anderer Träger, Generaldirektion, Teilunternehmung Pflege sowie Ausbildungseinrichtungen des Wiener Gesundheitsverbundes, Patient*innen, Angehörige bzw. Erwachsenenvertreter*innen, diverse Sozialversicherungen, Gewerkschaft, Magistratsdirektion, diverse Magistratsabteilungen, niedergelassene Arzt*innen, Patient*in nenanwaltschaft, Gerichte, Behörden; Arbeit mit Angehörigen und Nachbarn
Anforderungscode der Stelle	DO01295
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	--
Modellfunktion „Führung V": Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	--
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--
Dienstort	1220 Wien, Langobardenstraße 122
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Flexible Diensteinteilung
Beschäftigungsausmaß	20 Stunden/Woche
Mobiles Arbeiten	☐Ja, entsprechend interner Regelung. ☒Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Ziel sozialarbeiterischer Interventionen ist, die durch Krankheit oder Behinderung beeinträchtigte Lebensqualität von Patient*innen zu verbessern, wiederherzustellen oder überhaupt erst erwerben zu helfen. Sozialarbeiter*innen verstehen sich dabei als zeitlich begrenztes „Hilfs-Ich" bei der Wahrnehmung und Durchsetzung von Bedürfnissen und Rechten der Patient*innen. Patient*innen sollen aktiviert werden, ihre Interessen selbst artikulieren und durchsetzen zu lernen. Darüber hinaus gehendes Ziel von Sozialarbeit ist: auf die Beseitigung der Ursachen von Not, krankmachenden Bedingungen hinzuwirken und durch Diskussion die Öffentlichkeit für die Thematik zu sensibilisieren.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):

--

Aufgaben der Fachführung:

--

Hauptaufgaben:

- Wohnen
  - Abklären der Wohnsituation
  - Vermittlung von Unterkünften (Herbergen, Notschlafstellen)
  - Organisation von Wohnheim- und Pflegeheimplätzen (LOK, GIN, Caritasheime, Wohngemeinschaften, Nachtspital etc.)
  - Unterstützung bei der Erlangung einer Gemeindewohnung
  - Hilfestellung beim Einrichten einer Wohnung, Einbringung von Kostenvoranschlägen, Koordination der Handwerker, Beschaffung von Möbel, Inventar etc., Beratung bei Haushaltsführung
  - Vermittlung sozialer Dienste (Wohnungsreinigung; Heimhilfe, Essen auf Rädern, Reparaturdienst etc.)
  - Verhinderung von Delogierung (Kontrolle der Mietbezahlung, Einreichung von Wohn- oder Mietzinsbeihilfen etc.)
  - Hausbesuche nach Bedarf

- Arbeit
  - Allgemeine rechtliche Auskünfte
  - Vermittlung an und Zusammenarbeit mit Behörden und Serviceeinrichtungen (Arbeitsmarkverwaltung, Kammern, Arbeits- und Sozialgericht etc.)
  - Unterstützung bei beruflicher Rehabilitation (freier Arbeitsmarkt, geschützte Werkstätten und Arbeitsplätze, Umschulungs- und Berufsfindungskurse, Arbeits- und Beschäftigungstherapie etc.)
  - Hilfe beider Sicherung des Arbeitsplatzes.

- Finanzielle Probleme
  - Sicherung des Einkommens (Aktivbezüge, Krankengeld, Pension, Sozialhilfe, AMS-Leistungen etc.)

- Abklärung des Versicherungsschutzes, Beratung bei Schulden und Ratenzahlungen (Kredite, Alimente, Schwarzfahren, Kirchenbeiträge, Zeitungsabos etc.)
- Anträge zur Gebührenbefreiung (Rezept, Telefon, Rundfunk, Sozialpass etc.)
- Anträge zur Kostenübernahme der Pflegegebühren durch MA 40, Pflegegeldanträge
- Hilfe bei Beschaffung von Dokumenten
- Beschaffung von Geld- oder Sachleistungen

Falls zutreffend ankreuzen:

☐ Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwernissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können.

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r:

Wien, am Klicken Sie hier, um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.

Anforderungsprofil

Erstellungsdatum	17.12.2024

1. Allgemeine Informationen zur Stelle

siehe entsprechende Stellenbeschreibung:	Ärztliche Direktion/Neurologische Abteilung/Sozialarbeiter*in vom 17.12.2024

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	Diplom der Bundesakademie für Sozialarbeit bzw. Mag. (FH) für Soziale Arbeit oder BA/MA für Soziale Arbeit
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)	Abgeschlossene Ausbildung an einer Akademie bzw. an einer Fachhochschule für Sozialarbeit oder eine gleichwertige Ausbildung oder eine abgeschlossene Ausbildung im sozialpädagogischen Bereich.
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	--
Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Ja

Achtung: *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).*	
Andere Prüfungen	--

Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)

Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	• Gefestigte Persönlichkeit • Sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse • EDV-Kenntnisse

3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)

Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Kenntnisse der zur Anwendung gelangenden Gesetze und Normen • Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

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

Psychische Stabilität Fähigkeit auch bei hohem Patient*innenaufkommen die Aufgaben zufriedenstellen zu erledigen.

5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)

Loyalität Im Interesse eines gemeinsamen höheren Zieles Werte zu teilen und zu vertreten.

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.

- **Belastbarkeit** Fähigkeit, auch in Stresssituationen den Überblick zu bewahren und Prioritäten zu setzen.
- **Urteilsvermögen** Bildung einer Meinung, einen Standpunkt zu beziehen und diesen zu vertreten und weiterzugeben.

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.

- **Empathie** Fähigkeit und Bereitschaft, Empfindungen, Gedanken, Emotionen, Motive und Persönlichkeitsmerkmale einer anderen Person zu erkennen und zu verstehen sowie angemessen auf Gefühle zu reagieren.

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

- **Verantwortungsbewusstsein** Bewusstsein, dass das eigene Handeln Auswirkung auf andere Personen hat, und dafür die Verantwortung zu übernehmen ist.
- **Selbstmotivation** Fähigkeit aus eigenem Antrieb und ohne unmittelbare Ermutigung oder Zwang durch andere Personen eine Anstrengung zu beginnen und sorgfältig und konsequent durchzuführen, bis das gesetzte Ziel erreicht ist.

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