Wiener Gesundheitsverbund

KLINIK FAVORITEN

Anforderungsprofil

Erstellungsdatum	**03.11.2026**

1. Allgemeine Informationen zur Stelle Spitalsoberärztin/-arzt
siehe entsprechende Stellenbeschreibung vom 03.11.2026

Ärztliche Direktion/ 3. Medizinische Abteilung – Zentrum für Onkologie und Hämatologie

2. Formalvoraussetzungen

Allgemein (verbindlich)

Verbindlich

Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien **vor dem 31.12.2017**	
Ausbildung	• Doktorat der gesamten Heilkunde • Anerkennung als Facharzt/Fachärztin oder Allgemeinmediziner/Allgemeinmedizinerin mit Spezialisierung in Palliativmedizin
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung	**nein**
Andere Prüfungen	---
Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien **ab dem 1.1.2018**	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener Bedienstetengesetzes – W-BedG)	---
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener Bedienstetengesetzes – W-BedG)	---
Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (lt. Wr. Bedienstetengesetz)	**nein**
Andere Prüfungen	• Doktorat der gesamten Heilkunde • Anerkennung als Facharzt/Fachärztin oder Allgemeinmediziner/Allgemeinmedizinerin mit Spezialisierung in Palliativmedizin
Gilt für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien **vor dem 31.12.2017 sowie nach dem 1.1.2018.**	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	xxx

Dienststellenspezifisch	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	• Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. • Hervorragendes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen.

3. Fachliche Anforderungen – dienststellenspezifisch (verbindlich)

Verbindlich

Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Möglichst Berufserfahrung als Facharzt/-ärztin oder Allgemeinmediziner/-medizinerin in der Behandlung und Betreuung palliativer Patient*innen

4. Physische und psychische Anforderungen – dienststellenspezifisch

---

5. Weitere Anforderungen – dienststellenspezifisch (nur bei Bedarf)

---

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.

Verbindliche Basiskompetenzen

- **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:

- Belastbarkeit wie z. B. Ruhe und Übersicht in kritischen Situationen und bei Zeitdruck

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 Basiskompetenz

- **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:

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:

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 Dienst-leistungsorientierung - 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	• **Führung 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:

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Name in Blockschrift:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift: Prim. Doz. Dr. H.Kaufmann

Wien,