Anforderungsprofil

Erstellungsdatum	08.05.2026

1. Allgemeine Informationen zur Stelle

Klinische Assistent*in

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	Abschluss eines fachlich geeigneten Hochschulstudiums (z.B. Wirtschafts- oder Gesundheitswissenschaften) bzw. eines vergleichbaren Fachhochschulstudienganges mit Masterabschluss
Karriereweg - optional	keine
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Ja
Andere Prüfungen	keine
Bedienstete nach dem **Wr. Bedienstetengesetz**	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	§ 5. (1) Voraussetzung für die Einreihung in die Modellfunktion „Verwaltung/Administration Fachbearbeitung“ ist ein fachlich einschlägiges (Fach-)Hochschulstudium.
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	(2) Die in Abs. 1 genannte Voraussetzung kann ersetzt werden durch

	1. eine Reifeprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung und eine mindestens achtjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre oder 2. durch die in § 4 Abs. 2 genannten Voraussetzungen sowie eine weitere mindestens achtjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre.
Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) ***Achtung:*** *Bei UmsteigerInnen 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).*	Ja
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	• Mind. 3 Jahre Erfahrung im Bereich Managementsysteme (Projekt und Prozessmanagement)
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Sehr gute Kenntnisse über die Organisationsprinzipien des öffentlichen Bereichs und das Gesundheitswesen • Erfahrung in der übergreifenden Koordination von Fachthemen • Gute Kenntnisse über Projekt- und Prozessmanagementmethoden sowie moderne Organisationsmethoden und –werkzeuge, Moderationstechniken • Multiprofessionelles Denkvermögen • Hervorragendes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen • Erfahrungen im Gesundheitswesen wünschenswert

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

- Hohe Stress- und Frustrationstoleranz
- Eigeninitiative
- Verantwortungsbewusstsein und Verlässlichkeit
- Fähigkeit zu selbstständigem Denken

5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)

- Unternehmerisches und wirtschaftliches Denken mit hohem wirtschaftlichem Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung (zumindest 1x jährlich persönlichkeitsbildende/Managementsystem-relevante Weiterbildungen, davon zumindest 1x alle drei Jahre qualitätsmanagementspezifische Weiterbildung)
- gute EDV-Anwenderkenntnisse (Windows, MS-Office, etc.)
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse

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.

- **Belastbarkeit** Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter physischer und psychischer Beanspruchungen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben

6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden 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.

- **Konfliktlösungs- und Kritikfähigkeit** Fähigkeit, Konflikte zu erkennen, sie aktiv anzusprechen und zu einer Lösung beizutragen. Fähigkeit und Bereitschaft, Kritik respektvoll zu äußern und selber annehmen zu können
- **Sprachlich gewandter Ausdruck** Argumentationsvermögen, sicherer Gesprächs- und Verhandlungstechnik, Verhandlungsgeschick
- **Kommunikationsfähigkeit** Bereitschaft und Fähigkeit einer Person, mit einer oder mehrerer Personen in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrechtzuerhalten, eigene Standpunkte und Sachverhalte klar nachvollziehbar zu vermitteln, und dabei die sprachliche Ausdrucksweise der Situation und den beteiligten Personen anzupassen

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

- **Problemlösungsfähigkeit** Fähigkeit, für komplexe Aufgabenstellungen geeignete Lösungen effizient zu erarbeiten, wobei deren langfristige Auswirkungen und gegebene Rahmenbedingungen berücksichtigt und die Unternehmensziele sowie die wirtschaftlichen Erfordernisse gewahrt werden
- **Ziel- und Ergebnisorientierung** Fähigkeit, die eigene Arbeit auf vereinbarte Ziele hin auszurichten und Entscheidungen im eigenen Bereich verantwortungsvoll zu treffen
- **Strategisches Denken** Fähigkeit, in wirtschaftlichen, organisatorischen und juristischen Angelegenheiten zu denken, mit der Fähigkeit zur Abwägung von Alternativen
- **Vernetztes Denken** Fähigkeit zur Verknüpfung wirtschaftlicher, medizinischer und/oder technischer Faktoren mit juristischen Gegebenheiten
- **Wissensvermittlung** Fähigkeit zur und Freude an der Weitergabe von Fachinhalten (Schulung und Unterweisung)

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

NAME

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

NAME

Wien, am