Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
Ärztliche Direktion/Abteilung Medizinischer Betrieb/Assistenz der Abteilungsleitung, Personalcontrolling und Sonderaufgaben	
2. Formalvoraussetzungen	
Allgemeine	
Bedienstete gem. **VBO, DO** sowie **Wr. Bedienstetengesetz**	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	keine
Bedienstete, die der **VBO** oder **DO** unterliegen	
Ausbildung	Fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung
Karriereweg - optional	--
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)	Fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	mindestens sechsjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in den Modellfunktionen „Servicedienste Technik“, „Verwaltung/Administration Servicedienste“, „Infrastrukturelle Versorgungs und Betreuungsdienste“ oder „Infrastrukturdienste“
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*	Ja

prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).	
Andere Prüfungen	--

Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	• Fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung

3. Fachliche Anforderungen

Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift • EDV Kenntnisse (MS Office, SAP)

4. Physische und psychische Anforderungen

Kompetenz einer im Klinikalltag adäquaten Gesprächsführung (fundiertes medizinisches Wissen erforderlich)

5. Weitere Anforderungen

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 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.

- **Kommunikationsfähigkeit** Fähigkeit mit anderen erfolgreich kommunizieren
- **Souveränes Auftreten** Fähigkeit zur professionellen Kommunikation, zu einem souveränen Auftritt sowie überzeugend zu sprechen

- **Selbstmanagement** Fähigkeit das eigene Handeln zu gestalten

6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.

- **Kundinnen und Kundenorientierung**
  Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden 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.

- **Verständnisbereitschaft** Fähigkeit andere zu verstehen und sich verständlich zu machen
- **Dialogfähigkeit Kundenorientierung** Fähigkeit sich auf andere, u.a. Kund*innen, im Gespräch einzustellen
- **Zuverlässigkeit** Fähigkeit zuverlässig zu handeln
- **Teamfähigkeit** Fähigkeit in und mit Teams erfolgreich zu arbeiten

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
- **Zielorientiertes Führen** Fähigkeit andere auf Ziele hinzuorientieren
- **Ganzheitliches Denken** Fähigkeit ganzheitlich zu denken und zu handeln

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 mitarbeiterInnenorientierten 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 der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am ……..……..