Dienststelle: Klinik Landstraße

Anforderungsprofil

Erstellungsdatum	21.03.2025

1. Allgemeine Informationen zur Stelle

Diplomierte Gesundheits- und Krankenpfleger*in (DGKP)

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	Abgeschlossene Ausbildung im gehobenen Dienst für Gesundheits- und Krankenpflege (laut GuKG)
Bedienstete, die der **VBO** oder **DO** unterliegen	
Ausbildung	
Karriereweg - optional	
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung	Nein
Andere Prüfungen	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Bedienstete nach dem **Wr. Bedienstetengesetz**	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	
Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung	Nein
Andere Prüfungen	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	• Nachweis über erfolgte Beantragung bzw. Eintrag im Gesundheitsberuferegister • Nachweis der erfüllten Fortbildungsverpflichtung (§63 GuKG) • Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift • Im Spezialbereich ist der Nachweis über die entsprechende Ausbildung gemäß Gesundheits- und Krankenpflege-Spezialaufgaben VO nachzuweisen bzw. Bereitschaft sie innerhalb der gesetzl. Fristen zu absolvieren • Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen und aufgabenrelevanten, einschlägigen Vorschriften • Umsetzung evidenzbasierter Grundlagen • Kenntnisse der pflegerischen Arbeitsaufgaben analog der Stellenbeschreibung • Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
• Hohe Stress- und Frustrationstoleranz • Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
• Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen • Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	

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 Zeiten erhöhter physischer und psychischer Beanspruchungen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben.
- **Lernbereitschaft und Selbstreflexion** Fähigkeit, Erfahrungen und Rückmeldungen zu nutzen, um das eigene Verhalten zu hinterfragen und gegebenenfalls zu verändern. Bereitschaft und Wille zur laufenden Weiterbildung.
- **Loyalität** Fähigkeit, redlich zu handeln.
- Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg*innen, Vorgesetzten, 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.
- **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.

• **Kommunikationsfähigkeit** Bereitschaft und Fähigkeit einer Person, mit einer oder mehreren Personen in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrechtzuerhalten, eigene Standpunkte und Sachverhalte klar und nachvollziehbar zu vermitteln, und dabei die sprachliche Ausdrucksweise der Situation und den beteiligten Personen anzupassen. Erkennt die Notwendigkeit von Entlastungs-, Deeskalations-, Konflikt- und Beschwerdegesprächen, setzt Erstmaßnahmen, informiert Vorgesetzte und sucht Unterstützung bei fachkompetenten Personen.
• **Verhandlungsgeschick** Fähigkeit, eigene Interessen und Standpunkte gekonnt artikulieren zu können und Kompromisse zu finden um zu einem für beide Parteien akzeptablen Ergebnis zu kommen.
• **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.
• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
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.
• **Ziel- und Ergebnisorientierung** Fähigkeit, die eigene Arbeit auf vereinbarte Ziele hin auszurichten und Entscheidungen im eigenen Bereich verantwortungsvoll zu treffen.
• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Unterschrift der Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in: Klicken Sie hier, um den Namen einzugeben.

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r: Klicken Sie hier, um den Namen einzugeben.

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