

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	Mai 2021
<b>1. Allgemeine Informationen zur Stelle</b> siehe entsprechende Stellenbeschreibung	
Direktion der Teilunternehmung Universitätsklinikum AKH Wien / Leitung Stabstelle Qualitäts- und Risikomanagement	
<b>2. Formalvoraussetzungen</b>	
<b>Allgemein (verbindlich)</b>	
Bedienstete gem. <b>VBO, DO</b> sowie <b>Wr. Bedienstetengesetz</b>	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	Nicht anwendbar
Bedienstete, die der <b>VBO oder DO</b> unterliegen	
Ausbildung	Abgeschlossenes Studium, vorzugsweise Gesundheitsmanagement
Karriereweg optional	Nicht anwendbar
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/ Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Ja
Andere Prüfungen	Ausbildung zur bzw. zum zertifizierten QualitätsmanagerIn vorzugsweise im Gesundheitswesen
Bedienstete nach dem <b>Wr. Bedienstetengesetz</b>	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	(Fach-) Hochschulstudium, vorzugsweise Gesundheitswesen
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Reifeprüfung und eine mindestens achtjährige facheinschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung spezialisiert“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre
<u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)  <b><u>Achtung: Bei UmsteigerInnen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten.</u></b> <i>Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungs-profil).</i>	Ja

Verbindlich

	Andere Prüfungen	Ausbildung zur bzw. zum zertifizierten QualitätsmanagerIn vorzugsweise im Gesundheitswesen
	<b>Dienststellenspezifisch (bei Bedarf)</b>	
	Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
	Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mehrjährige Tätigkeit als verantwortliche/r QualitätsmanagerIn in einem gesundheitsberuflichen Umfeld</li> <li>• Organisation von Audits vorzugsweise in einem gesundheitsberuflichen Umfeld</li> <li>• Mehrjährige Erfahrung als Führungskraft vorzugsweise in einem gesundheitsberuflichen Umfeld</li> </ul>
	<b>3. Fachliche Anforderungen – dienststellenspezifisch (verbindlich)</b>	
<b>Verbindlich</b>	Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tätigkeit als AuditorIn (ISO 9001, ISO 31 000)</li> <li>• Tätigkeit als RisikomanagerIn (ISO 31 000)</li> <li>• Sehr gute Kenntnisse im Prozessmanagement</li> </ul>
	<b>4. Physische und psychische Anforderungen – dienststellenspezifisch (bei Bedarf)</b>	
	Keine	
	<b>5. Weitere Anforderungen – dienststellenspezifisch (nur bei Bedarf)</b>	
	Keine	
	<b>6. Fachunabhängige Kompetenzen (verbindlich)</b>	
	<b>6.1. Selbstkompetenzen (verbindlich)</b> 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.	
<b>Verbindliche Basiskompetenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Eigenverantwortliches Handeln</b> Bereitschaft selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – zu handeln, eigene Ideen und Vorschläge einzubringen und für das eigene Handeln die Verantwortung zu übernehmen.</li> <li>• <b>Flexibilität und Veränderungsbereitschaft</b> Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.</li> </ul>	

- **Einsatzbereitschaft** Fähigkeit, mit vollem Einsatz zu handeln, setzt sich verantwortungsbewusst für gemeinsame Unternehmens- und Arbeitsziele ein
- **Ganzheitliches Denken** Fähigkeit, ganzheitlich zu denken und zu handeln, richtet das Denken nicht nur auf fachlich-methodische Details der eigenen Arbeit, sondern auf deren umfassenden Inhalte und Zusammenhänge

## 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 Basiskompetenzen

- **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.

- **Konfliktlösungsfähigkeit** Fähigkeit, auch unter Konflikten erfolgreich zu handeln, kann in Konfliktsituationen mit verschiedenen Sichtweisen und Interessen konstruktiv umgehen.
- **Kommunikationsfähigkeit** Fähigkeit, mit anderen erfolgreich zu kommunizieren, kann mit mehreren Partnern ein Gespräch führen oder einzelnen aufmerksam zuhören oder einen schwierigen Dialog aufrechterhalten und vermittelt den Gesprächspartnern Wertschätzung und Achtung.

## 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.
- **Systematisch-methodisches Vorgehen** Fähigkeit, Handlungsziele systematisch-methodisch zu verfolgen, löst Aufgaben und Probleme durch Rückgriff auf den eigenen sowie auf den im Unternehmen vorhandenen Vorrat fachlichen und methodischen Wissens.
- **Folgebewusstsein** Fähigkeit, die Folgen von Entscheidungen voraussehend zu erkennen, schätzt Folgeerscheinungen in ihren Auswirkungen auch ohne strenge Kausalzusammenhänge intuitiv „statistisch“ ab.

**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 Dienstleistungsorientierung - 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

- **Förderung 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.
- **Beziehungsmanagement** Fähigkeit, persönliche und arbeitsbezogene Beziehungen zu gestalten, Akzeptiert die eigenen Stärken und Schwächen und versucht dieses auch bei Dritten (Akzeptanz unterschiedlicher Persönlichkeiten).

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am .....