

Dienststelle: Klicken Sie hier, um die Dienststelle einzugeben.

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Klicken Sie hier, um Direktion/Abteilung/Organisationseinheit einzugeben.	
Bezeichnung der Stelle	Assistenz des/der Pflegedirektor*in/Pflegedienstleitung	
Name Stelleninhaber*in	Klicken Sie hier, um Vor- und Nachnamen der Stelleninhaber*in einzugeben.	
Erstellungsdatum	Klicken Sie hier, um das Datum der Erstellung durch die Führungskraft einzugeben.	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Pflege/Bereichsleitung Pflege/P4	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration/Fachbearbeitung VA_FB4/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Pflegedirektor*in/ Pflegedienstleitung	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Nachgeordnete Stelle(n)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereichsleitung Pflege</li> <li>• Stationsleitung Pflege</li> <li>• Fachbereichskoordination Pflege</li> <li>• Gehobener Dienst für Gesundheits- und Krankenpflege</li> <li>• Pflegefachassistenz</li> <li>• Pflegeassistenz</li> <li>• Auszubildende in den Pflegeberufen</li> </ul>	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	Nein	

<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	Mitarbeiter*innen der Pflegedirektion	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	Keine	
<b>Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	Zeichnungsberechtigt im eigenen Tätigkeitsfeld	
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	allen Berufsgruppen	
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	Krankenanstalten/Kliniken, Pflege- und Pensionistenwohnhäusern, Geriatriezentren, Fonds Soziales Wien, Organisationen des Dachverbandes Wiener Sozialeinrichtungen, Ausbildungseinrichtungen, Universitäten, Transportunternehmen, etc.	
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>		
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>		
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte</b>		
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>		
<b>Dienstort</b>	Klicken Sie hier, um die Adresse der Einrichtung einzugeben.	
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Gleitzeit	
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	40 Stunden/Woche	
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	

## Stellenzweck

Die Assistenz des/der Pflegedirektor\*in/Pflegedienstleitung unterstützt in allen erforderlichen Belangen und zu diversen Berichten, Zusammenfassungen und Expertisen. Anknüpfungspunkte sind die klinischen Bereiche, die Managementebenen der Pflege sowie die Zusammenarbeit mit Abteilungen anderer Direktionen, als auch die Mitwirkung an der Weiterentwicklung der Unternehmenskultur und Führung der Abteilung im Sinne des Pflegeleitbildes.

- Übernimmt Eigenverantwortung für die von der/dem Pflegedirektor\*in/Pflegedienstleitung übertragenen, definierten Aufgaben.
- Sicherstellung und Weiterentwicklung der Qualitätssicherungsmaßnahmen auf der Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualitätsebene
- Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen z.B.: GuKG, KAG, KA-AZG, ARG, WWPG, HeimAufG, UbG
- Identifikation mit den Unternehmenszielen des Wiener Gesundheitsverbunds

## Hauptaufgaben

**Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

Keine

### Aufgaben der Fachführung:

- Führung und Leitung auftragsbezogener Projekte in multiprofessionellen Projektmanagement/Teamzusammensetzungen/Projektarbeit/Prozessmanagement
- Initiieren und Leiten von Arbeitskreisen
- Entscheidungskompetenzen in der Eigenverantwortung je nach Rolle des Auftrags

### Hauptaufgaben:

- Eigenständige Bearbeitung des alltäglichen Schriftverkehrs des/der Pflegedirektor\*in/Pflegedienstleitung
- Übernahme von Gesprächsterminen des/der Pflegedirektor\*in/Pflegedienstleitung nach Delegation
- Mitwirkung und Protokollführung von kritischen Gesprächen mit Mitarbeiter\*innen oder Teams
- Übernahme von Arbeitsaufträgen des/der Pflegedirektor\*in/Pflegedienstleitung resultierend aus Großprojekten und betriebsorganisatorischen Maßnahmen
- Selbstständige Erarbeitung von innovativen, nachhaltigen, multiprofessionellen Konzepten im Pflegebereich
- Selbstständige Übernahme von Entscheidungsvorbereitungen (Erarbeiten und Präsentieren von Entscheidungsalternativen) für definierte Bereiche inkl. Dokumentation des Entscheidungsprozesses.
- Koordination der Zuteilung der Auszubildenden analog der Ausbildungsstätten und dem hausinternen Recruiting Prozess.

- Prozessverantwortung im Bereich von Dienstplansystemen/Arbeitszeiterfassung dazu zählen:
  - Selbständige Bearbeitung als Dienstplanbeauftragte/r Key-User\*in
  - Stichprobenartige Kontrollen der Dienstpläne und der Dienstplanabrechnung nach Anordnung der Pflegedirektion
  - Controlling der Abrechnung der Dienstpläne der Pflegedirektion
- Erstellung von Stellungnahmen für die Generaldirektion, MA 2, Stadtratbüro, ...
- Ansprechpartner\*in für Anfragen aus dem pflegerisch-klinischen Bereich zu ablauforganisatorischen Themen
- Selbstständiges Vorantreiben gesetzter Ziele unter Ausnutzung des zuerkannten Handlungsspielraums
- Gestaltung/Weiterentwicklung von Prozessen, die sich in der multiprofessionellen Ablauforganisation abbilden
- Vertretung von berufsbezogenen Interessen der Gesundheits- und Krankenpflegepersonen in organisatorischen Fragestellungen
- Begleitung und Unterstützung der Steuerung und Optimierung von Prozessen und Schnittstellen im Bereich der Pflegeberufe sowie der Assistenzberufe
- Entwicklung von Expertisen und Planung strategischer Konzepte
- Überwachung der Umsetzung von qualitätssichernden Maßnahmen sowie betriebsbezogener Agenden unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit
- Information und Abstimmung über wichtige Vorgänge mit den Vorgesetzten
- Planung und Koordination von Arbeitsbesprechungen
- Öffentlichkeitsarbeit und Vertretung der Pflegeberufe/des Pflegebereiches nach Außen
- Überwachung, Sicherung und Verbesserung der Pflegequalität und der Pflegeorganisation
- Weiterentwicklung der Pflegequalität sowie Mitverantwortung für die Umsetzung erforderlicher Maßnahmen unter Berücksichtigung von Standards und Arbeitsmethoden
- Mitwirkung in der Pflegeforschung
- Ansprechperson bei allen den Pflegedienst betreffenden Problemen
- Kommunikation und Kooperation mit Fachhochschulen und Ausbildungsstätten
- Mitarbeit im Qualitätsmanagement
- Gestaltung und Organisation der innerbetrieblichen Fortbildung und Workshops
- Erkennen des Fort- und Weiterbildungsbedarfes und Initiieren der Fort- und Weiterbildung

**Sonstige Aufgaben:**

- z.B. konkret Schwerpunkte - zu den jeweiligen Arbeitskreisen, Gremien, Projekte,...

Unterschrift 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.