

Wiener Gesundheitsverbund

Pflege Liesing

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/MTDG Bereich Pflege Liesing	
Bezeichnung der Stelle	Fachbereichsleiter*in MTDG –	
Name Stelleninhaber*in	N.N.	
Erstellungsdatum	23.06.2025	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Bedienstetenkategorie: Fachbereichsleitung MTDG Dienstpostenplangruppe: Wählen Sie ein Element aus. Dienstpostenbewertung: K1	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Berufsfamilie: Führung medizinische, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe (MTDG) Modellfunktion: Fachbereichsleitung MTDG Modellstellen: FM_FLM3a/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Bereichsleiter*in MTDG	Ärztl. Leitung
Nachgeordnete Stelle(n)	<input type="checkbox"/> Biomedizinische Analytiker*innen <input checked="" type="checkbox"/> Diätolog*innen <input checked="" type="checkbox"/> Ergotherapeut*innen <input checked="" type="checkbox"/> Logopäd*innen <input type="checkbox"/> Orthoptist*innen <input checked="" type="checkbox"/> Physiotherapeut*innen <input type="checkbox"/> Radiologietechnolog*innen <input checked="" type="checkbox"/> Musiktherapeut*innen <input type="checkbox"/> Medizinische	

	Fachassistent*innen (MFA) <input checked="" type="checkbox"/> Diplomierte medizinisch technische Fachkräfte (MTF) <input type="checkbox"/> Heilmasseur*innen <input checked="" type="checkbox"/> Medizinische Masseure <input type="checkbox"/> Laborassistent*innen <input type="checkbox"/> Laborgehilf*innen <input type="checkbox"/> Ordinationsassistent*innen <input type="checkbox"/> Röntgenassistent*innen <input type="checkbox"/>	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	█	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Nominierte*r Fachbereichsleiter*in MTDG:	█
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	█	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	<ul style="list-style-type: none"> • Führung und Aufsicht über die unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Kontroll- und Weisungsrecht • Fachliche und organisatorische Führung des MTDG-Fachbereiches sowie Prozess-verantwortung • Ressourcenverantwortung und Erstellung von Budgetvoranschlägen im Rahmen der Teilbudgetverantwortung sowie Controlling • aktive Mitgestaltung bei der Definition des Leistungsspektrums • Zeichnungsberechtigung für die Erledigung der übertragenen Themenbereiche (z.B. Materialanforderung, Beurteilung der Praktikant*innen,...) 	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Zusammenarbeit mit der*dem direkten Vorgesetzten und sämtlichen Organisationseinheiten, insbesondere mit der 3. Führungsebene (Leitende Oberärzt*innen, Fachbereichsleiter*innen MTDG, Stationsleitungen Pflege, Referatsleiter*innen etc.)	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Zusammenarbeit mit <ul style="list-style-type: none"> • anderen WIGEV-Dienststellen • Ausbildungseinrichtungen • Gesundheitspolitischen oder öffentlichen Institutionen (z. B. GÖG, FSW) • Krankenanstalten, Rehabilitations-, Gesundheits- und Sozialeinrichtungen • Betriebsärztlichem Dienst 	

	<ul style="list-style-type: none"> Definierten Unternehmen (z. B. Hilfsmittel, Medizinprodukte)
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	17
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	Pflege Liesing 1230 Wien, Haeckelstraße 1A
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Stunden/Woche
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Direkte Personal- und Fachführung der MTDG-Mitarbeiter*innen, Management und berufsspezifische, fachliche Steuerung eines oder mehrerer Fachbereiche der MTDG inkl. Controlling zur Gewährleistung eines reibungslosen und rationellen Betriebsablaufes auf Grundlage des Leitbildes des Unternehmens
Fachliches Qualitäts- und Risikomanagement sowie Implementierung neuer berufsspezifischer Methoden auf Basis fachspezifisch-wissenschaftlicher Erkenntnisse in Absprache mit der*dem direkt Vorgesetzten zur Gewährleistung einer qualitätsgesicherten, fachlich aktuellen Berufsausübung der unterstellten Mitarbeiter*innen

Steuerung von Prozessen mit Teilbudgetverantwortung zur Gewährleistung einer bedarfs- und patient*innenorientierten Versorgung unter Einhaltung der vorgegebenen Anstaltsziele sowie Repräsentation des/der Fachbereiche/s

Patient*innenorientierung nach ethischen Grundsätzen und auf Basis der definierten Qualitäts- und Patient*innensicherheitsvorgaben für die Fachbereiche der MTDG

Sicherstellung der qualitätsgesicherten, fachspezifischen klinischen Ausbildung von MTDG-StudentInnen und –Auszubildenden

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben:

- Direkte Personalführung (Personalplanung und –einsatz, Mitarbeiter*innenbeurteilungen, Mitarbeiter*innen- und Teamorientierungsgespräche, Personalbezogene Dokumentation, Dienstplanerstellung und –abrechnung, Durchführung regelmäßiger Dienst- und Teambesprechungen, Kontrolle etc.)
- Mitwirkung bei der Auswahl und Einführung neuer Mitarbeiter*innen
- Umsetzung von gezielten Personalentwicklungsmaßnahmen und Förderung von Fort- und Weiterbildung

Aufgaben der Fachführung:

- Fachaufsicht sowie Mitwirkung bei der Sicherung, Kontrolle und kontinuierlichen Verbesserung von berufsspezifischen Prozessen
- Umsetzen und Kontrollieren von Maßnahmen zur fachlichen Qualitätssicherung und Patient*innensicherheit sowie Mitgestaltung bei entsprechenden Vorgaben für die Organisationseinheit(en)
- Förderung der Weiterentwicklung der berufsspezifischen Evidenz sowie der Sicherstellung des Wissenstransfers
- Kontrolle der fachspezifischen Dokumentation
- Konzepterstellung für Planungen und Änderungen des Leistungsspektrums inklusive notwendiger Investitionen

Hauptaufgaben:

- Koordination des internen Betriebsablaufes und Schnittstellenmanagement in Abstimmung mit der*dem direkten Vorgesetzten
- Organisation, Steuerung und Kontrolle der organisatorischen und fachspezifischen Abläufe innerhalb des/r MTDG-Fachbereiche/s sowie Vorbereitung von Budgetvorschlägen

- Planung und Kontrolle der Durchführung von geeigneten Maßnahmen zur Patient*innenversorgung und –betreuung
- Durchführung der fachbereichsbezogenen Dokumentation und Kontrolle der Leistungserfassung
- Durchführung von Qualitätssicherungs- und Risikomanagementmaßnahmen und Mitwirkung bei der kontinuierlichen Verbesserung
- Zusammenarbeit mit der*dem direkt Vorgesetzten sowie mit anderen Führungskräften und Berufsgruppen
- Sicherstellung der Informationsweitergabe sowie Förderung eines positiven Arbeitsklimas
- Vertretung des Verantwortungsbereiches
- Sicherstellung der klinischen MTDG-Studierendenausbildung bzw. Praktikumsbetreuung

Stellenspezifischer Tätigkeitsbereich:

Sonderaufgaben bzw. fachspezifische Expert*innenrollen:

Unterschrift der*des Stelleninhaber*in:

.....

Name in Blockschrift

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift

Wien, am