

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Floridsdorf

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/MTDG Bereich Institut für Pathologie und Bakteriologie Einsatzbereich: Histologie, Zytologie, Molekularpathologie, Mikrobiologie, Prosektur, Zell- und Gewebelabor
Bezeichnung der Stelle	Fachbereichsleiter*in MTDG – Institut für Pathologie und Bakteriologie, Zell- und Gewebelabor
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	01.06.2025
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Bedienstetenkategorie: Fachbereichsleitung MTDG Dienstpostenplangruppe: *VM1E Biomedizinische Analytiker*in Dienstpostenbewertung: K1
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Berufsfamilie: Führung medizinische, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe (MTDG) Modellfunktion: Fachbereichsleitung MTDG Modellstellen: FM_FLM3b/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle	Bereichsleiter*in MTDG	-
Nachgeordnete Stelle	☒ Biomedizinische Analytiker*innen ☐ Diätolog*innen ☐ Ergotherapeut*innen ☐ Logopäd*innen ☐ Orthoptist*innen ☐ Physiotherapeut*innen ☐ Radiologietechnolog*innen	

	☐ Musiktherapeut*innen ☐ Medizinische Fachassistent*innen (MFA) ☒ Diplomierte medizinisch technische Fachkräfte (MTF) ☐ Heilmasseur*innen ☐ Medizinische Masseure ☒ Laborassistent*innen ☐ Laborgehilf*innen ☐ Ordinationsassistent*innen ☐ Röntgenassistent*innen ☐ Auszubildende der MTDG ☒ Obduktionsassistent*innen	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Nominierte*r Stellvertreter*in aus den Berufsgruppen der gehobenen MTD:	-
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Fachbereichsleitung Labormeidzin und Blutdepot	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Personalverantwortung - Führung und Aufsicht über die unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Kontroll- und Weisungsrecht Organisationsverantwortung - Fachliche und organisatorische Führung des MTDG-Fachbereiches sowie Prozessverantwortung - aktive Mitgestaltung bei der Definition des Leistungsspektrums Budgetverantwortung - Ressourcenverantwortung und Mitwirkung bei der Erstellung von Budgetvoranschlägen im Rahmen der Teilbudgetverantwortung sowie Controlling Zeichnungsberechtigung für die Erledigung der übertragenen Themenbereiche Gegebenenfalls weitere Befugnisse und Kompetenzen: -	
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*nnen etc.), sowie mit allen Berufsgruppen und der Personalvertretung
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Zusammenarbeit mit • anderen WIGEV-Dienststellen • Ausbildungseinrichtungen (Fachhochschulen, Universitäten, MAB-Schulen, Akademien, etc.) • Gesundheitspolitischen oder öffentlichen Institutionen (z. B. GÖG, FSW) • Krankenanstalten, Rehabilitations-, Gesundheits- und Sozialeinrichtungen • Betriebsärztlichem Dienst • Definierten Unternehmen (z. B. Hilfsmittel, Medizinprodukte)
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	☐ Direkte Führung von bis zu 25 Mitarbeiter*innen. ☒ Direkte Führung von mehr als 25 Mitarbeiter*innen.
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	Klinik Floridsdorf, Brünner Strasse 68, 1210 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Stunden/Woche

Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ 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-Student*innen und –Auszubildenden
Hauptaufgaben
Führungsaufgaben: • Direkte Personalführung (Personalplanung und –einsatz, Mitarbeiter*innenbeurteilungen, Mitarbeiter*innen- und Teamorientierungsgespräche, Personalbezogene Dokumentation, Dienstplanerstellung und –abrechnung, Anordnung von Mehrdienstleistungen, 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 (inkl. Mitwirkung im Katastrophenmanagement) 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
- ☐ Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwernissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenezulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können.

Stellenspezifischer Tätigkeitsbereich:

-

Sonderaufgaben bzw. fachspezifische Expert*innenrollen:

-

Unterschrift der*des Stelleninhaber*in:

.....

Name in Blockschrift N.N.

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift N.N.

Wien, am 07.07.2025