

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Abteilung/Organisationseinheit	Ärztliche Direktion Klinik Hietzing
Bezeichnung der Stelle	<i>Assistent*in für Klinisches Management</i>
Name StelleninhaberIn	
Erstellungsdatum	16.07.25
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	A/III
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	VA_FB1/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches – verbindliche Inhalte

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Ärztlicher Direktor	
Nachgeordnete Stelle(n)	Sekretariat der Ärztlichen Direktion	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten	durch Stelleninhaber*in ernannte Stellvertretung	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)		
Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)		
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	<ul style="list-style-type: none"> - Kollegiale Führung - Direktionen/Abteilungen/Institute/ Personalvertretung - WIGEV Kliniken, Generaldirektion, Magistrat der Stadt Wien - Ministerium, Behörden, Patientenanwaltschaft, Arbeitsinspektorat, etc. - Externe Kliniken, externe Institutionen, Firmen 	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	<ul style="list-style-type: none"> - Krankenanstalten und Pflegewohnhäuser des WIGEVs, sowie andere Träger - Generaldirektion und Teilunternehmungen des Wiener Gesundheitsverbunds, MUW, Magistratsdirektion, diverse Magistratsabteilungen, Patient*innenanwaltschaft, Arbeitsinspektorat, Behörden und Ministerium 	
Anforderungscode der Stelle		
Direkte Führungsspanne		
Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen		
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	Im Anlassfall	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen		
Dienstort	Klinik Hietzing Wolkersbergenstraße 1, 1130 Wien	

Organisatorisches – optionale Inhalte	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit nach Vereinbarung
Beschäftigungsausmaß	20 Wochenstunden
Stellenzweck – verbindlicher Inhalt	
Unterstützung der „Hot Spot“ Abteilungen in allen organisatorischen und Management-Belangen im Auftrag des ärztlichen Direktors	
Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) – verbindlicher Inhalt	
<p>Hauptaufgaben:</p> <p>Die Abteilungsassistenten unterstützen die Leitungen in allen organisatorischen und Managementaufgaben dazu gehören folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektmanagementaufgaben aus Organisationsentwicklung (wie Leistungsverlagerung, Prozessoptimierung oder Leanmanagement). • Akkreditierungsprojekte oder Zertifizierungen, dazu gehören folgende Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von Projektaufträgen - Projektcontrolling sowie Berichtswesen - Teilnahme an diversen Projektbesprechungen - Übernahme von Protokollierungen und Koordination von Terminen - inhaltliche Abstimmungen mit anderen Abteilungen sowie Schnittstellen (GED, Direktionen, andere Kliniken) - Change-Managements • Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems an den Abteilungen und entsprechend der Vorgaben des WIGEV • Auswertung von Ergebnisdaten und Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen • Weiterentwicklung und Evaluierung strategischer QM-Ziele an den Abteilungen • Planung und Konzeption von Prozessen sowie Organisation von Maßnahmen zur Verbesserung der Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen, Patient*innen- und Mitarbeiter*innenzufriedenheit oder Berufsgruppen. Dazu gehört auch IKS und Compliance Management • Ausarbeitung von SOP und Prozessdarstellungen an den Abteilungen • Kontinuierliche Verbesserung der Prozessabläufe und Ergebnisqualität im Bereich Personalmanagement sowie die Pooldienste • Systemische Informationsaufbereitung und Weitergabe sowie Berichterstattung • Strukturierte Recherche, inhaltliche Vorbereitung und Recherche zu fallbezogenen Themen • Beantwortung von div. Anfragen (Generaldirektion, Behörden, Magistrat der Stadt Wien, Gemeinderat, Ministerium, Arbeitsinspektorat, Patientenadvokatur etc.) 	

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Name in Blockschrift

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift

Wien, am