Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	GED – Vorstandsressort Informations- und Medizintechnik-Management
Bezeichnung der Stelle	Leiter*in des Vorstandsressorts
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	11.07.2025
Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	A VIII SF – HTD/HVD, XEB, SV, GSV (inkl. entsprechender EDV-Zulage bzw. Marktwertzulage)
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	Management II – MG_II1/2 – W1/21

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	**Name(n) (optional zu befüllen)**
Übergeordnete Stelle(n)	Vorstand des Wiener Gesundheitsverbundes CMO	
Nachgeordnete Stelle(n)	Leitungen der Abteilungen, Mitarbeiter*innen der Stabsstellen und Assistenz des VR IMT Management	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Definierte Vertretung	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Unterschriftsberechtigung Budget- und Personalkompetenz für das VR IMT Management
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Organisationseinheiten der Generaldirektion des Wiener Gesundheitsverbundes
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Organisationseinheiten im Wiener Gesundheitsverbund, Organisationseinheiten des Magistrats der Stadt Wien, insbesondere CIO der Stadt Wien, Leitung der MA 01
Anforderungscode der Stelle	-
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	5 Mitarbeiter*innen
Modellfunktion „Führung V": Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten	-
Kund*innenkontakte	Interne Kund*innen
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	1090 Wien, Allgemeines Krankenhaus, Währinger Gürtel 18-20
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	Vollbeschäftigt (40 Wochenstunden)
Mobiles Arbeiten	☒Ja, entsprechend interner Regelung. ☐Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Die Leitung des Vorstandsressorts Informations- und Medizintechnik-Management (VR IMT) verantwortet die Führung des Ressorts unter der Prämisse der Sicherstellung der Auftraggeberfunktion für den IT-Dienstleister MA01, eines optimalen Ressourceneinsatzes, die konstruktive Zusammenarbeit mit dem Vorstand, den Teilunternehmungen des Wiener Gesundheitsverbundes und anderen Ressorts der Generaldirektion sowie den Organisationseinheiten innerhalb des Wiener Gesundheitsverbundes. Die Leitung nimmt die Angelegenheiten des Informationsmanagements, der Informatikstrategien, der Richtlinien und Standards sowie des IT-Controllings wahr. Wesentliche Aufgabe der Stelle ist die Verfolgung der Ziele des IKT-Einsatzes und des IKT-Budgets zur Steuerung der Leistungen der MA01.

Die Leitung des VR IMT ist hauptverantwortlich zuständig für die Zieldefinition des IKT-Einsatzes unter Berücksichtigung der Digitalisierungsschwerpunkte, die Sicherstellung, dass ein IKT-Management Framework vorhanden ist und effektiv funktioniert. Weiters hat die Leitung die Kostenstellenverantwortung für das VR IMT sowie die Verantwortung für die Erstellung des IKT-Budgets. Des Weiteren verantwortet die Leitung des Vorstandsressorts IMT die Erhöhung der Wertschöpfung durch die Sicherstellung von IKT-Services, die zur Verbesserung der Qualität, Effizienz und Effektivität in den Unternehmensprozessen beitragen.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):

- Leitung des Vorstandsressorts IMT
    - Aufbau und ständige Weiterentwicklung der Informatikstrategie für den gesamten Unternehmensverbund (Informationsmanagement)
    - Überwachung und Weiterentwicklung des Organisationskonzeptes der Informatik (IT-Gesamtkonzeption)
    - Ständige Weiterentwicklung eines Instrumentariums zur einheitlichen Informatikplanung im gesamten UnternehmensverbundIKT-Organisation, -Organisationsentwicklung und –Planung: Festlegung der Prinzipien der Zusammenarbeit innerhalb der Informatik im gesamten Unternehmen
    - Analyse und Controlling der Werte für die Messgrößen zur Informatik des gesamten Unternehmensverbundes, insbesondere Verfolgung und Steuerung der Informatikkosten
    - Vorgabe des Berichtswesens über die Informatik im gesamten Unternehmensverbund einschließlich eines Kennzahlensystems
    - Mitwirkung an der Festlegung von IT-Zielen für die einzelnen Kliniken
    - Mitwirkung bei der Entwicklung der Planungsgrundsätze
    - Mitwirkung beim Wirtschaftsplan und Mehrjahresplan sowie Investitionsplan
    - Mitwirkung bei der Erarbeitung der Investitions- und Instandsetzungsgrundsätze bzw. Informatikpolitik generell.

- Personalführung aller direkt unterstellten Mitarbeiter*innen, insbesondere
    - Führen von Mitarbeiter*innenorientierungsgesprächen bzw. Teamorientierungs-gesprächen

- Erstellen von Mitarbeiter*innenbeurteilungen
- Führen von Feedbackgesprächen
- Förderung der Weiterentwicklung und Weiterbildung der Mitarbeiter*innen
- Arbeitszeitmanagement, insbesondere im Zusammenhang mit SES sowie Management von Absenzen und Mehrdienstleistungen
- Gewährleistung eines reibungslosen Arbeitsablaufes, erforderlichenfalls möglichst frühzeitige Veranlassung von Korrekturmaßnamen
- Sach- und termingerechte Koordinierung im Hinblick auf die Fähigkeiten der Mitarbeiter*innen und die vorhandenen Sachmittel
- Festlegung von Zielvorgaben
- Strukturierte Informationsweitergabe bzw. Informationsaustausch

Aufgaben der Fachführung:

- Wahrnehmung der Fachaufsicht der Serviceeinheit IMT Service Management
- Organisation, Steuerung und Kontrolle der Organisationseinheit sowie der innerhalb des Vorstandsressorts organisierten Serviceeinheit IMT Service Management (IKS, Budgetverantwortung, Zielvereinbarungen mit dem Vorstand, Monitoring von Fehlzeiten, Einleiten von kontinuierlichen Verbesserungsprozessen (KVPs), Erarbeitung von Arbeitsabläufen und Prozessen)
- Umsetzung und laufende Anpassung von organisatorischen Optimierungsprozessen

Hauptaufgaben:

Folgende Aufgaben werden vom Vorstandsressort IMT Management wahrgenommen und verantwortet:

- Vorgabe von Governance Frameworks für IKT
- Verantwortung und Abbildung des IKT-Leistungsportfolios
- Ableitung der strategischen Ausrichtungen der IKT aus der Unternehmensstrategie und Digitalisierungsinitiativen, u.a.
- Bereitstellung von strategischen IKTLeitlinien für die Regionen, Kliniken und Pflegewohnhäuser, u.a.
  - Strategische Vorgaben für nicht-klinische Betriebsführungskonzepte
- IKT-Budgetsteuerung und Leistungsverrechnung, u.a.
  - Durchführung der IKT-Budgetsteuerung und Mitwirkung bei der MT-Budgetsteuerung
  - Konsolidierung und Freigabe der Investitionsplanungen der Kliniken
  - Steuerung der Mehrjahresplanungssynergieeffekte
- IKT-/Lieferant*innen Management
- Informationssicherheitsmanagement, u.a.
  - Definition von Richtlinien, Normen und Kontrollzielen
  - Monitoring der Umsetzung
- Management der Prozess- und Anwendungsarchitektur
- eHealth- und IKT-Innovationsmanagement
  - Mitwirkung am MT-Innovationsmanagement

- Management eines zentralen Anforderungsprozesses und Projekt-Portfoliomanagement-Prozesses für die unternehmensübergreifende Abstimmung von IKT-Projektideen und Projektanträgen
- Leistungsmanagement der IKT-Services
- Führung eines proaktiven Beziehungsmanagements zu den Steakholdern
- Setzen von effektiven Maßnahmen zur Prävention und zur frühzeitigen Aufdeckung von Regelverstößen usw. für eine Zero-Tolerance für Korruption und für die Einhaltung aller relevanten Compliance-Anforderungen sowie ein diesbezügliches Monitoring

Falls zutreffend ankreuzen:

☐ 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 Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können.

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r:

Wien, am Klicken Sie hier, um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.