

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Abteilung/Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion	
Bezeichnung der Stelle	Verwaltungsdirektor*in	
Name Stelleninhaber*in		
Erstellungsdatum	04.02.2022	
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	HVD A/VII – SF bzw. FVD B/VII - SF	
Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Management III, MG_III 2/2, (W1/20)	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter des Vorstandsressorts Infrastrukturmanagement bzw. zukünftig Regionalmanager*in	Mag. Josef Newertal
Nachgeordnete Stelle(n)	Abteilungen Finanz, Personal, Infrastrukturelles Facility Management (Betriebsdienste, Küche), Klinisch Administrativer Dienst, Stabsstellen, Büro der Verwaltungsdirektion	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	keine	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*in der 2. Führungsebene	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)		
Befugnisse und Kompetenzen	– Zeichnungsberechtigung für alle Aufgaben des/der Verwaltungsdirektor*in	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Abteilungen der Dienststelle	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	– allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes – anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen – anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen – Auftragnehmer*innen	
Anforderungscode der Stelle		
Direkte Führungsspanne	ca. 10	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein- heiten	--	
Kundinnen- und Kundenkontakte		
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--	
Dienstort	1220 Wien, Langobardenstraße 122	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit	
Beschäftigungsausmaß	40 Stunden	
Mobiles Arbeiten	Ja	
Stellenzweck		

- Leitung der Teildienststelle in allen administrativen und wirtschaftlichen Angelegenheiten gemäß § 18 (1) Krankenanstaltengesetz, den gesetzlichen Bestimmungen, Statuten, den Dienstanweisungen und den Richtlinien.
- Wahrnehmung der Standortverantwortung für die Betriebsführung in finanzieller, wirtschaftlicher, personeller und administrativer Hinsicht für zugeordnete Bereiche und als Teil der Kollegialen Führung.
- Sicherstellung der optimalen Versorgung der Patient*innen im nicht klinischen Bereich und Ermöglichung eines wirtschaftlichen Betriebes des Standortes.
- Zusammenarbeit mit allen weiteren Mitgliedern der Kollegialen Führung gemäß § 11 (1) des Wiener Krankenanstaltengesetzes
- Aufbau und Gewährleistung einer kund*innenorientierten Serviceorganisation im Rahmen der verantworteten Betriebsprozesse.
- Sicherstellung der Ressourcen zur Erfüllung des Auftrages der Patient*innenversorgung

Hauptaufgaben (inklusive Verantwortung)

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

- Führung direkt unterstellter Mitarbeiter*innen
- Wahrnehmung der Fach- und Dienstaufsichtspflicht
- Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit Personalentwicklung wie
 - Mitarbeiter*innenorientierungsgespräche (Zielvereinbarungen) durchführen
 - Mitarbeiter*innenbeurteilungen durchführen
 - Potenziale der Mitarbeiter*innen erkennen und systematische Maßnahmen zur Förderung (fachlich und persönlich) erarbeiten
- Förderung und Motivation der zugeordneten Mitarbeiter*innen, zur Erreichung der Betriebsziele
- Sicherstellung der Kommunikation und des Informationsaustausches
- Verantwortung für die Einschulung der unterstellten Mitarbeiter*innen

Aufgaben der Fachführung:

- Umsetzung der Betriebsführungsstrategie für den Standort
- Verantwortung für die Betriebsführung in finanzieller, wirtschaftlicher und administrativer Hinsicht
- Erlassen der Anstaltsordnung, genereller dienststelleninternen Richtlinien und Regelungen für die Patient*innen und Mitarbeiter*innen
- Wahrnehmung der Compliance-Zuständigkeit und Verantwortung:
- Kontinuierliches und sichtbares Bekenntnis zur Einhaltung der für den Wiener Gesundheitsverbund relevanten Rechtsvorschriften, insbesondere durch nachvollziehbare Maßnahmen zur Sensibilisierung der Mitarbeiter*innen
- Zero-Tolerance für Korruption, insbesondere durch das Setzen von effektiven Maßnahmen zur Prävention und frühzeitigen Aufdeckung von Regelverstößen
- Verantwortung für das IKS-Verwaltung und Aufbau eines Integrierten Managementsystems sowie Wahrnehmung von Kontrollaufgaben entsprechend der diesbezüglichen Normen und durch Einsatz eines risikoorientierten internen Kontrollsystems

- Verantwortlich für die Überwachung und kontinuierliche Verbesserung aller Betriebsprozesse der Verwaltungsdirektion

Hauptaufgaben:

- Verantwortlich für die Leistungssteuerung und Leistungserbringung der internen und externen Ressourcen zur Erfüllung der dem*der Verwaltungsdirektor*in zugeordneten Aufgaben
- Sicherstellung sämtlicher Dienstleistungen der Verwaltungsdirektion nach wirtschaftlichen und qualitätsgesicherten Maßstäben
- Verantwortlich für die Gewährleistung der Service-Levels und die operative Umsetzung der Leistungserbringung entsprechend der Leistungsvereinbarungen
- Verantwortlich für wirtschaftliche Aufgaben entsprechend der Regelungen zur Aufgabenteilung zwischen Verwaltungsdirektion und Technischer Direktion
- Verantwortlich für die Budgetplanung des Standorts und verantwortlich für die Erreichung der Budgetziele als Teil der Kollegialen Führung
- Verantwortlich für die Erfassung und Evidenthaltung des Anlagevermögens
- Durchführung von Planungs-, Ziel- und Controlling-Gesprächen am Standort und Mitwirkung an Planungs-, Ziel- und Controlling-Gesprächen des Vorstandes bzw. dessen Vorstandsressorts der Generaldirektion des Wiener Gesundheitsverbundes
- Einhaltung von mit dem Vorstand bzw. dessen Vorstandsressorts der Generaldirektion des Wiener Gesundheitsverbundes vereinbarten Vorgaben und Ziele im eigenen Verantwortungsbereich durch Setzung zielgerichteter Maßnahmen
- Einleitung von Beschaffungsvorgängen, Reparaturen, Wartungen und Instandhaltungen und sonstigen Dienstleistungen (inkl. Schnittstellenmanagement zum SSC Einkauf) entsprechend der Regelung zur Aufgabenverteilung zwischen Verwaltungsdirektion und Technischer Direktion
- Verantwortung für die Setzung von Maßnahmen auf Basis eines Leistungscontrollings
- Umsetzung der Vorgaben für Personalbedarfs-, Personalausstattungs-, Personaleinsatz- und Personalentwicklungsplanungen für die zugeordneten Bereiche
- Durchführung von beauftragten Projekten
- Durchführung des Vertragsmanagements für den Standort mit Ausnahme von Liegenschaftsverträgen
- Durchführung des Behördenmanagements für den Standort in Abstimmung mit der Technischen Direktion
- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für den Vorstand
- Überwacht die Qualitätssicherung, bearbeitet Vorfälle sowie Anfragen und Berichte übergeordneter Kontroll- und Prüforgane, veranlasst geeignete Maßnahmen sowie Kontrollen deren Umsetzung
- Verantwortlich für das Reklamationsmanagement für die zugeordneten Bereiche
- Mitarbeit bei der Erarbeitung zentraler strategischer Vorgaben
- Mitarbeit bei der Umsetzung der Ziel- und Gesamtplanung
- Mitwirkung bei der kontinuierlichen Organisationsentwicklung
- Mitarbeit bei Sofortmaßnahmen und Einsätzen im Rahmen von Katastrophen
- Vertretungs- und Repräsentationsaufgabe nach außen

Sonderaufgaben:

- Wahrnehmung von übertragenen Auftraggebervertretungen
- Durchführung von Projekten im Eigenbereich bzw. Übernahme/Mitwirkung von/an WIGEV-
weiten Projektleitungen

Unterschrift d. Stelleninhaber*in:

.....

Unterschrift d. Vorgesetzten:

.....

Wien, am