

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	VR Qualität, Prävention und Sicherheit (QPS) / Qualitäts- und Risikomanagement (QRM)
Bezeichnung der Stelle	Fachbearbeitung Prozessmanagement (PzM)
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	02.10.2025
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	A/III, B/VI - HVD/FVD bzw. HTD/FTD, P4, A3 Höherer Verwaltungsdienst oder Höherer Technischer Dienst oder Fachverwaltungsdienst oder Fachtechnischer Dienst oder Pflege oder Arzt
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	VA_FB3a/4 Fachbearbeitung Verwaltung

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter*in QRM	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Expert*in QM	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Expert*in QM im Rahmen der Kompetenzen innerhalb des Fachthemas	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	• Informations-, Einsichts- und Zutrittsrecht (letzteres nach vorheriger Anmeldung) im gesamten Wiener Gesundheitsverbund im Rahmen der zugeordneten Aufgaben • Prüfung (Leistung und Preis) von Angeboten und Rechnungen für Beschaffungen des QRM • Auswertungen one.ERP für die zugehörigen Bereiche, Keyuser QM-Programm (Adonis) inkl. Meldesysteme • eigenständige Erarbeitung von Anweisungen, Expertisen und Gutachten im Rahmen der übertragenen Agenden • Vertretung des Wiener Gesundheitsverbund extern und intern als Fachexperte im zugehörigen Thema
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	• den Mitarbeiter*innen der Organisationseinheiten der Dienststelle
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	• Organisationseinheiten im Wiener Gesundheitsverbund • anlassbezogen mit Einrichtungen des Magistrats der Stadt Wien, Bundes- und Landesbehörden nach Erfordernis, Institutionen, Kammern und Fachausschüssen, sowie • Vertreter*innen des PzM im Gesundheitswesen in Österreich
Anforderungscode der Stelle	-
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	-
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-
Kund*innenkontakte	Ja
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	WIGEV Generaldirektion, Standort 1140 Wien, Hütteldorferstraße 188, Pavillon 1, EG
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit gem. gültiger Vereinbarung, Führen von Arbeitszeit-Aufzeichnungen in SES
Beschäftigungsausmaß	40 Stunden pro Woche

Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.
-------------------------	---

Stellenzweck
- Themenführerschaft für die fachlich-inhaltliche Konzeptionierung, Steuerung und laufende Weiterentwicklung des unternehmensweiten Prozessmanagements (PzM) im WIGEV – unter Einbeziehung der Anforderungen des klinischen und nichtklinischen Betriebs sowie der damit verbundenen Themenvielfalt. - Sicherstellung des Prozessmanagements im Rahmen des integrierten Managementsystems (IMS) des WIGEV unter Berücksichtigung relevanter Standards und normativer Anforderungen. - Entwicklung und Festlegung unternehmensweit gültiger und einheitlicher Prozessmanagement-Vorgaben und -Methoden – mit Gültigkeit für alle klinischen und nichtklinischen Bereiche – um eine einheitliche Umsetzung im gesamten Unternehmen sicherzustellen.
Hauptaufgaben
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen): Aufgaben der Fachführung: - Mitentscheidende*r strategische*r Spezialist*in für das zugehörige Fachthema im WIGEV bzw. Letztentscheidende*r Spezialist*in für das Prozessmanagement in eskalierenden, fachspezifischen Themen, die nicht im operativen Wirkungsbereich des Prozessmanagements gelöst werden können - Leitung von regelmäßigen Fachgruppenbesprechungen für zugehörige Expert*innen und Mitarbeiter*innen inkl. Weitergabe von Vorgaben im Fachthema - Unterstützung der mit dem Prozessmanagement betrauten Mitarbeiter*innen in den strategischen bzw. operativen Organisationseinheiten Hauptaufgaben: Aufbau und Weiterentwicklung des Prozessmanagements (PzM) im Sinne des integrierten Managementsystems des Wiener Gesundheitsverbunds - Prozessmanagement-Strategie erarbeiten, mit der Leiter*in QRM abstimmen und laufend evaluieren und weiterentwickeln - Entwicklung von strategischen Vorgaben für das PzM entsprechend anerkannter Standards (z.B. ISO IC 15504, Ö-Norm 9009:2013) und diese laufend evaluieren - Vorgaben für die Prozesssteuerung festlegen und Umsetzung sicherstellen, Rollenkonzept erarbeiten und implementieren - Modellierungskonventionen definieren und in Grundsatzdokument festhalten unter Beachtung der gültigen Normative - Vorgaben für die zentrale und dezentrale Kennzahlensteuerung entwickeln - Entwicklung von Kriterien für Reifegrad der Prozessorganisation - Monitoring und Reporting zum Fachthema PzM aufbauen und weiterentwickeln - Erforderliches Wissen zum Fachthema PzM bestimmen und den erforderlichen Kompetenzaufbau unternehmensweit planen und begleiten

- Entscheidungsgrundlagen iS des Anforderers gegenüber IMT (in weiterer Folge an MA01) aufbereiten

Prozessmanagement absichern

- Verantwortung über das Prozessmanagementsystem wahrnehmen
- Entwickelte Vorgaben (Richtlinien, Modellierungskonventionen etc.) anweisen und durchsetzen
- Performance zentraler Prozesse (inkl. zentrale Steuerung dezentraler Prozesse) evaluieren
- Prozessaudits im Auftrag der Leitung QRM planen und durchführen oder veranlassen, Transfer von Maßnahmen ad Verbesserungsprozess
- Prozessmanagement-Projekte aufgrund von Erkenntnissen bzw. notwendigen Verbesserungen definieren (Prozessoptimierung über Lean-Managementprojekte) und anstoßen, Integrieren der Ergebnisse in das PzM im Zusammenwirken mit anderen Vorstandsressorts wie z.B. GED UNO
- Dezentrale Prozessmanagement-Aktivitäten steuern und überwachen
- Fachliche Begleitung und Beratung im Rahmen des Prozessmanagements sicherstellen

Prozesslandkarte pflegen

- Ziele für die Weiterentwicklung der Prozessorganisation mit dem/der Leiter*in QRM abstimmen
- Übergeordnete Prozesslandkarte weiterentwickeln
- Risiken aufgrund von Prozess-Wechselwirkungen ermitteln, beurteilen und risikominimierende Maßnahmen einleiten (in Zusammenarbeit mit RM)
- Gestaltung und Weiterentwicklung von Prozesslandkarten auf Basis der Portfolioentwicklung auf den Ebenen der Einrichtungen bzw. Regionen

Governance- Prozessunterstützung durch geeignete EDV-Systeme gewährleisten (Auswahl und Steuerung der Implementierung zentraler und einheitlicher Applikationen sowie IT-Konzepte) für Prozessmanagement

Nahtstellenfunktion bei der Einbindung des Risikomanagementsystems mit IKS

Wahrnehmung der Beratung der Leitung QRM zum zugeordneten Fachthema

Wahrnehmung der Vertretung der Expertise WIGEV-intern und WIGEV-extern für den zugehörigen Fachbereich

Mitwirkung beim Normungs- und Standardisierungsmanagement für den zugeordneten Fachbereich

Sonderaufgaben:

- Mitwirkung bei der laufenden Weiterentwicklung im Vorstandsressort QPS
- Durchführung von Aufgaben und Projekten im Auftrag der Leitung QRM
- Mitarbeit in und/oder Leitung von Arbeitskreisen und Projekten zum Fachthema Prozessmanagement
- Mitarbeit in bzw. Teilnahme an Kommissionen, Gremien udgl. mit Fachbezug zum Prozessmanagement

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r:

Wien, am [Klicken Sie hier](#), um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.