

Wiener Gesundheitsverbund
Klinik Ottakring

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion, 1. Medizinische Abteilung	
Bezeichnung der Stelle	Spitalsärzt*in	
Name Stelleninhaber*in	N.N.	
Erstellungsdatum	10/2025	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Ärzt*in/ A3	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Fachärzt*in/ SAD_FA	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	1. Ärztliche Direktion 2. Ärztliche Abteilungsleitung 3. Spitalsoberärzt*in	
Nachgeordnete Stelle(n)	1.Stationsärzt*in 2.Sekundarärzt*in 3.Famulant*innen/Praktikant*innen	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Spitalsoberärzt*in Spitalsärzt*in	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Spitalsoberärzt*in Spitalsärzt*in	
Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	Im eigenen Wirkungsbereich bzw. nach Anordnung durch übergeordnete Stelle	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Kollegiale Führung in der Klinik Ottakring, Abteilungen/Institute/Bereiche in der Klinik Ottakring	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	Krankenanstalten und Pflegewohnhäuser des WiGEV sowie anderer Träger, Generaldirektion und Teilunternehmungen des WiGEV, Patient*innen, Angehörige bzw. Erwachsenenvertreter*innen, Magistratsdirektion, diverse Magistratsabteilungen, niedergelassene Ärzt*innen, Patient*innenanwaltschaft, Gerichte, Behörden	
Anforderungscode der Stelle		
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)		
Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten		
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	ja	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen		
Dienstort	1160 Wien, Montleartstraße 37	
Organisatorisches		
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Dienstzeitmodell für Ärzt*innen im WiGEV	
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden	
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	

Stellenzweck
• Kontinuierliche ärztliche Patient*innenversorgung unter besonderer Berücksichtigung des psychosozialen Umfeldes, entsprechend dem aktuellen Stand der Wissenschaften und allen anderen einschlägigen gesetzlichen und dienstrechtlichen Vorschriften • Ärztliche Führung einer Krankenstation in Absprache mit dem*/der* für die Station zuständigen Spitalsoberarzt*in
Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): Aufgaben der Fachführung: • Stationsleitung • Weisung und Anleitung von Turnusärzten • Abhaltung von Vorträgen Hauptaufgaben: • Diagnose und Therapie hämato-onkl. Erkrankungen • Erledigung admin. Aufgaben stationär • Weisung und Anleitung von Assistenzärzt*innen, Sekundarärzt*innen, KPJ -Student*innen und Famulant*innen Allgemeine Aufgaben • Sie haben die fachliche und disziplinarische Aufsicht der nachgeordneten MitarbeiterInnen (Personalmanagement, Visite) • Sie sind verantwortlich für Fortbildung der MitarbeiterInnen sowie Förderung und Motivation derselben • Sie sind verantwortlich für Revision administrativer Vorgänge • Sie sind verantwortlich für die med. Betreuung der PatientInnen (Anordnung, Kontrolle, Durchführung), Visite, • Sie beteiligen sich an der Organisation (Koordination) des interdisziplinären Teams. • Sie übernehmen organisatorische Aufgaben im medizinischen und interdisziplinären Bereich • Sie sind verantwortlich als Expert*in mit dem Fokus auf Mammakarzinom und andere gynäkologische Tumore und übernehmen die fachliche Betreuung und Behandlung unserer Patientinnen in diesem Schwerpunktbereich. Organisatorisch/administrative Aufgaben: • Mitwirkung bei der ordnungsgemäßen Erfassung aller Leistungsdaten. • Teilnahme an Fortbildungen, Managementkursen, Arbeitskreisen, Projekten, etc. • Unterweisung von SekundarärztInnen in Ausbildung zum Arzt/Ärztin für Allgemeinmedizin bzw. zum Facharzt/Fachärztin • Führen von Spezialambulanzen • Übernahme von Spezialaufgaben • Regelmäßige Gesprächsführung ◦ mit Primarius/Primaria und KollegInnen (zb. Tägliche Dienstübergabe bei Dienstantritt) ◦ Teambesprechungen • Ausführliche Aufklärungsgespräche mit PatientInnen und Angehörigen • Visiten • Vidierung des Medikamentenbedarfs und des Sachaufwandes.

Diese Arbeitsplatzbeschreibung umfasst den gegenwärtigen Stand. Sie ist ab dem Tag der Unterzeichnung verbindlich. Die Arbeitsplatzbeschreibung wird bei jeder Änderung der Organisationseinheit – sofern diese Arbeitsplatzbeschreibung betroffen ist – geändert. Weiters ist die Arbeitsplatzbeschreibung bei jeder wesentlichen Änderung des Aufgabengebietes zu aktualisieren

Unterschrift Stelleninhaber*in

Unterschrift Führungskraft:

.....

.....

Name in Blockschrift

Name in Blockschrift

.....

.....

Wien, am