

Klinik Favoriten

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Klinik Favoriten	
Bezeichnung der Stelle	Ärztliche Direktorin bzw. Ärztlicher Direktor	
Name StelleninhaberIn	NN	
Erstellungsdatum	19.03.2026	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	A611, Ärztliche Direktoren, A1	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Mo- dellstellenverordnung, Wr. Bedienstete- tengesetz 2017)	Management spitalsärztlicher Dienst, MGS_AD 2/2 (W4/11)	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu be- füllen)
Übergeordnete Stelle(n)	<input checked="" type="checkbox"/> Vorstand des WIGEV <input type="checkbox"/> RegionalleiterIn	
Nachgeordnete Stelle(n)	<ul style="list-style-type: none"> • Ärztliche Abteilungs- und Institutsvorstände • ÄrztInnen in Ausbildung für Allgemeinmedizin • ÄrztInnen in Basisausbil- dung • LeiterIn der MTDG • ApothekenleiterIn <input type="checkbox"/> MedizinphysikerInnen <input checked="" type="checkbox"/> PsychologInnen <input type="checkbox"/> SozialarbeiterInnen <input type="checkbox"/> SozialpädagogInnen • DirektionsassistentInnen 	

	<ul style="list-style-type: none"> • MitarbeiterInnen der ÄDR • StabstellenleiterInnen bzw. -mitarbeiterInnen 	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Durch StelleninhaberIn ernannte Stellvertretung	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)		
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	<ul style="list-style-type: none"> • Organisationsverantwortung • Personalverantwortung • Budgetverantwortung • Zeichnungsberechtigung für die Erledigung der übertragenen Themenbereiche 	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	<ul style="list-style-type: none"> • übrigen Mitgliedern der Kollegialen Führung • andere Ärztliche Direktionen im WIGEV • Direktionen, Abteilungen/Instituten/Bereichen • allen medizinischen Berufsgruppen 	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Kliniken und Pflegewohnhäuser des Wiener Gesundheitsverbands sowie anderer Träger, Generaldirektion und Teilunternehmungen des Wiener Gesundheitsverbands, Medizinischen Universitäten, Magistratsabteilungen, ErwachsenenvertreterInnen, niedergelassene ÄrztInnen, PatientInnenanwaltschaft, Gerichte, Behörden, u.a.m.	
Anforderungscode der Stelle		
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)		
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten		
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte		
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen		
Dienstort	1100 Wien, Kundratstraße 3, Tel: 60191-0	

Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.
Stellenzweck	
<ul style="list-style-type: none"> • Ärztliche Leitung und ärztliche Führung der Klinik im Rahmen der Kollegialen Führung unter Einhaltung der vorgegebenen Ziele seitens der Generaldirektion (z.B. Umsetzung Medizinischer Masterplan und Master-Betriebsorganisation, Ziel- und Gesamtplanung) • Umsetzung des Versorgungsauftrages der Klinik • Wahrnehmung der ärztlichen Letztverantwortung für die medizinische Betreuung der ambulanten und stationären PatientInnen • Leitung des ärztlichen Dienstes der gesamten Klinik einschließlich der sich ergebenden Managementaufgaben • Sicherstellung sämtlicher Dienstleistungen der Ärztlichen Direktion nach wirtschaftlichen und qualitätsgesicherten Maßstäben • Koordination und Steuerung aller notwendigen qualitätssichernden Maßnahmen • Repräsentation der Klinik nach innen und außen im Zusammenwirken mit der Kollegialen Führung 	
Hauptaufgaben	
Mitarbeiterführung <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Zielvereinbarungsgesprächen mit den unterstellten MitarbeiterInnen gemäß den Vorgaben der Generaldirektion • Einhaltung der vom Vorstand des WIGEV vorgegebenen Ziele durch geeignete Maßnahmen, regelhaft Meldung von Planabweichungen an die GED • Weiterentwicklung der Rahmenbedingungen für die berufsgruppenübergreifende Zusammenarbeit • Personalführung der unterstellten MitarbeiterInnen (z.B. regelmäßige MitarbeiterInnenbeurteilungen und MitarbeiterInnenorientierungsgespräche) • Sicherstellung einer durchgängigen (Linien-)Kommunikation und Informationsweitergabe zu Vorgaben und Zielen, Veränderungen, laufenden Projekten sowie zu anlassbezogenen Themen • Anordnung von Mehrdienstleistungen Organisationsführung <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die Organisation der medizinischen Versorgung in der Klinik • Verantwortung für die Einhaltung der Vorgaben des regionalen Strukturplans Gesundheit (RSG) • Mitarbeit bei der Umsetzung der Ziel- und Gesamtplanung • Mitarbeit bei der Erarbeitung zentraler strategischer Vorgaben • Mitwirkung bei der kontinuierlichen Organisationsentwicklung • Verantwortung für die Leistungssteuerung und Leistungserbringung 	

- Mitwirkung an Planungs-, Ziel- und Controlling-Gesprächen des Vorstandes bzw. der Vorstandsressorts
- Einhaltung der mit dem Vorstand bzw. den Vorstandsressorts vereinbarten Vorgaben und Ziele
- Durchführung von Planungs-, Ziel- und Controlling-Gesprächen auf Ebene der Klinik
- Umsetzung der Vorgaben für Personalbedarfs-, Personalausstattungs-, Personaleinsatz- und Personalentwicklungsplanungen für die zugeordneten Bereiche

- Sicherstellung und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements und des klinischen Risikomanagements
- Überwachung, Sicherung und Verbesserung der medizinischen Qualität

- Verantwortung für die Betriebsführung in finanzieller, wirtschaftlicher und administrativer Hinsicht
- Steuerung und Überwachung des Sachmitteleinsatzes
- Wahrnehmung der Compliance-Zuständigkeit und Verantwortung:
 - Kontinuierliches und sichtbares Bekenntnis zur Einhaltung der für den WIGEV relevanten Rechtsvorschriften, insbesondere durch nachvollziehbare Maßnahmen zur Sensibilisierung der MitarbeiterInnen
 - „Zero-Tolerance“ für Korruption, insbesondere durch das Setzen von effektiven Maßnahmen zur Prävention und frühzeitigen Aufdeckung von Regelverstößen
- Wahrnehmung der Kontrollaufgaben im Rahmen des internen Kontrollsystems (IKS)

- Verantwortung für die Überwachung und kontinuierliche Verbesserung der Abläufe in der Ärztlichen Direktion
- Umsetzung der kontinuierlich adaptierten Pandemie- und Katastrophenpläne in Abstimmung mit den Vorgaben der GED und der Stadt Wien
- Mitarbeit bei Sofortmaßnahmen und Einsätzen im Rahmen von Katastrophen
- Sicherstellung der Bearbeitung von Zwischenfällen sowie von Anfragen und Berichten übergeordneter Kontroll- und Prüforgane inkl. geeigneter Maßnahmen und Umsetzungskontrollen

- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für den Vorstand bzw. das Regionalmanagement bzw. für die Vorstandsressorts
- Wahrnehmung von durch die GED übertragenen Sonderaufgaben
- Initiierung und Durchführung von Projekten im Eigenbereich bzw. Übernahme/Mitwirkung von/an verbundweiten Projektleitungen
-

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 des/r StelleninhaberIn:

.....

Name:

Unterschrift des/der Vorgesetzten:

.....

Name:

Wien, am