

Wiener Gesundheitsverbund
Klinik Favoriten

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle – verbindliche Inhalte		
Abteilung/Organisationseinheit	<i>Ärztliche Direktion</i>	
Bezeichnung der Stelle	<i>Assistentin/Assistent der Ärztlichen Direktion</i>	
Name StelleninhaberIn		
Erstellungsdatum	07.09.2026	
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	<i>Fachbeamter des (höheren) Verwaltungsdienstes – B/III</i>	
Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	<i>Verwaltung/Administration Fachbearbeitung, VA_FB2b/4</i>	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches – verbindliche Inhalte		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Ärztliche*r Direktor*in	
Nachgeordnete Stelle(n)	Sekretariat der Ärztlichen Direktion	---
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	---	---
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Direktionsassistentz	---
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Direktionsassistentz	---

Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	---	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Mitgliedern der kollegialen Führung, allen Abteilungen, Instituten und Ambulanzen des Hauses, den Stabstellen, ...	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	KAV-GD, anderen Häusern des KAV inkl. AKH und anderen Trägern, WPPA, Magistratsabteilungen, ...	
Anforderungscode der Stelle	---	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	---	
Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	---	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	---	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	---	
Dienstort	1100 Wien, Kundratstraße 3	
Organisatorisches – optionale Inhalte		
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	5-Tage-Woche 08:00 bis 16:00 Uhr Anlassbezogene Flexibilität wird erwartet	
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden	

Stellenzweck – verbindlicher Inhalt

Unterstützung der/des Ärztlichen Direktorin/Direktors

- in der Ausübung ihrer Managementaufgaben
- bei der Leitung des ärztlichen Dienstes der gesamten Anstalt (inkl. Aufgaben, die sich aus dem ärztlichen Arbeitseinsatz und der Dienstplangestaltung der Ärztinnen/Ärzte ergeben)
- bei der Koordination und Steuerung diverser qualitätssichernder Maßnahmen

Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) – verbindlicher Inhalt

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

Aufgaben der Fachführung:

Hauptaufgaben:

- Diverse unterstützende und ggf. eigenverantwortlich zu lösende Organisations- und Managementaufgaben aus dem Verantwortungsbereich der Ärztlichen Direktion
- Unterstützung bei der Verpflichtung der/des Ärztlichen Direktorin/Direktors sich über den ärztlich medizinischen Standard der Abteilungen/Institute zu informieren, und – wenn erforderlich – gemeinsam mit den Abteilungs- und Institutsvorständ*innen koordinierend zu wirken, eventuelle Zielabweichungen vorzunehmen, um – im Zusammenwirken mit anderen Berufsgruppen – den Gesamtauftrag der Anstalt zu erfüllen
- Konkrete Aufgabenstellungen aus dem ärztlichen Bereich:
 - Personal(einsatz)planung, Personalcontrolling (ärztliche Dienstpläne, AZG, Mindestpräsenzkontrolle, ...) und ärztliches Personalmanagement
 - Controlling zu verschiedenen ärztlichen/medizinischen/klinischen Themen (ärztliche Fortbildung, medizinische Leistungen, Auslastungen, ...)
 - Qualitätssicherung und Qualitäts-/Risikomanagement (u.a. IKS) in der Schnittstellenfunktion zur/zum Ärztlichen Direktorin/Direktor
 - Maßnahmensetzung zur Umsetzung von Erlässen und Dienstanweisungen inkl. Kommunikation und Kontrolle ggf. vor Ort
 - SOP-Erstellung und SOP-Etablierung für organisatorische und medizinische Belange
 - Bearbeitung von Behördenanfragen zu div. medizinischen Themen (Masernfälle, ...)
 - Apotheke: Suchtmittelvernichtungskontrolle in Vertretung der/des Ärztlichen Direktorin/Direktors
 - Zentrale Schnittstellenfunktion für div. klinische Belange (z.B. zum Wundmanagement, zum Ethikboard, ...)
 - Teilnahme an Besprechungen mit der/dem Ärztlichen Direktorin/Direktor oder in deren/dessen Vertretung oder in deren/dessen Auftrag; Organisation und Führung (auch inhaltlich) selbiger Besprechungen inkl. selbstständiger Ableitung und Einleitung von Maßnahmen bzw. Nachbearbeitung.
- Aufgaben, die sich im bzw. aus dem Katastropheneinsatz ergeben
 - Unterstützung in der Erstellung und Etablierung des Katastrophenplans im Sinne der/des Ärztlichen Direktorin/Direktors
 - Mithilfe in der Organisation und Realisierung der Katastrophenübung
 - Einsatz im Katastrophenfall

- Stabsarbeit
- Aufgabenstellungen aus den allgemeinen Bereichen mit besonderer Berücksichtigung medizinischer/ärztlicher Schwerpunkte (Arbeitnehmer*innenschutz, Hygiene- und Strahlenschutzthemen, Gesundheitsförderung, Transparenz/Compliance, Leistungserfassung, elektronische Krankenakte)
- Vertragsmanagement aus dem medizinischen Bereich
 - Selbständige Erstellung, Bearbeitung und Finalisierung von Verträgen aus dem klinischen Bereich im Auftrag bzw. in Abstimmung u.a. mit der/dem Ärztlichen Direktorin/Direktor nach vorheriger Analyse des Vertragsgegenstandes, Erarbeitung einer Vertragsbasis und Koordination der Vertragspartner (Bsp. Kooperationsverträge)
 - Vertragsdatenbankmanagement
- Selbstständige Erledigung und Koordination div. Aufgaben betreffend jene Berufsgruppen, die der Ärztlichen Direktion zugeordnet sind (Psycholog*innen, Sozialarbeiter*innen, muttersprachliche Beraterin) in enger Absprache mit bzw. ggf. in Vertretung der/dem/des Ärztlichen Direktorin/Direktor/s mit Berichtlegung an die/den Ärztliche/n Direktorin/Direktor
- Aufgabenstellungen zu Datenschutzangelegenheiten, insbesondere eigenverantwortliche Zugriffskontrollen auf die elektronische Patient*innenakte, Ableitung erforderlicher Konsequenzen und selbstständige Kommunikation selbiger mit Berichtlegung an die/den Ärztliche/n Direktorin/Direktor
- Belags- und Auslastungscontrolling und Gangbettenmonitoring
- Aufgaben im Management saisonaler/pandemischer Infektionsereignissen (Influenza, COVID, ...)
 - Besprechungsorganisation, -teilnahme, -leitung (inhaltlich), -moderation samt Nachbearbeitung
 - Angeleitetes und selbstständiges Intervenieren zur Gangbettenvermeidung in enger Abstimmung mit der/dem Ärztlichen Direktorin/Direktor
- Ansprechpartnerin für klinische Studien
 - Anleitung der einreichenden Abteilungen/Instituten mit Supportleistungen
 - Kommunikation und inhaltliche Abklärung mit den Abt./Inst., der Abt. Finanz, dem VR RCO
 - Kontrolle und Urgenz der Unterlagen
 - Finalisierung der Einreichung inkl. (elektronischer) Archivierung
- Veranstaltungsorganisation
 - Initiierung, Ideensteuerung, Abstimmung, inhaltliche Aufbereitung, Koordination, interne und externe Kommunikation im Vorfeld (Textierung und hinsichtlich Ablauf) und Nachbearbeitung und lokale Organisation, ggf. Moderation
 - Erstellung von Präsentationsunterlagen für die/den Ärztliche/n Direktorin/Direktor (auch inhaltlich)
- Intranet-Betreuung für den ärztlich/medizinischen Bereich (Initiierung, Textierung, Auftragserteilung zur Umsetzung, Kontrolle)
- Zusammenarbeit mit den verschiedenen Stabsstellen (unterstützend, anleitend und koordinierend) in Schnittstellenfunktion zur Ärztlichen Direktion
- Anlauf-/Kontaktstelle für
 - alle Abteilungen/Institute in Vertretungsfunktion für die/den Ärztliche/n Direktorin/Direktor mit Triagierung der Anfragen und ggf. deren selbstständige Bearbeitung

- Interne Revision, Kontrollamt, Rechnungshof, GED, Behörden (Stadtrechnungshof, Staatsanwaltschaft, Polizei, ...) in Zusammenarbeit m. der Stabstelle BAA/Öffentlichkeitsarbeit
- Projektmanagement
 - Allgemeine Projektmanagementtätigkeiten
 - Mitarbeit in (hausinternen/häuserübergreifenden) Arbeitsgruppen
 - Berichterstattung an die/den Ärztliche/n Direktorin/Direktor zu Besprechungs- und Arbeitsergebnissen
 - Präsentation der Ergebnisse ggf. in ÄD-, Primärarzt*innen- und/oder KoFü-Sitzungen
 - Projektkoordination in (Bau-)projekten
 - Durchführung der zugeteilten Aufgaben im Rahmen der Beauftragung durch die jeweilige Teilprojektleitung
 - Zusammenführen von Themen und offenen Fragen bereichsübergreifend inkl. Lösungsvorschlägen an die zugeordnete TPL
 - Qualitätssicherung im Rahmen der hausbezogenen Informationen
 - Berichtspflicht an die jeweilige TPL
 - Berechtigung zur Teilnahme an Projektbesprechungen an allen Bereichen auf Ebene Arbeitspaketleitung, um Schnittstellenthemen oder Auswirkungen auf den jeweiligen Bereich zu erkennen und bei Bedarf abzuklären
 - Führung von Gesprächen und Abstimmungen mit Mitarbeiter*innen der KFN im Auftrag der jeweiligen TPL
 - Unterstützung der jeweiligen TPL bei Feststellung des Projektfortschritts im jeweiligen Bereich
 - Vorbereitung von offenen Entscheidungen für die jeweilige TPL und Ausarbeitung von Lösungsalternativen unter Bedachtnahme der definierten Vorgaben und Rahmenbedingungen
 - Unterstützung der zugeordneten TP- und falls erforderlich APL bei der Erarbeitung der für die Zielerreichung notwendigen Lösungen
- Berichterstattung an die/den Ärztliche/n Direktorin/Direktor zu div. Besprechungs- und Arbeitsergebnissen
- Einholung von Informationen aus/zu den Abteilungen/Instituten (z.B. zum medizinischen Standard, ...). Ggf. Ableitung von Maßnahmen in Kooperation mit den Abteilungs- und Institutsvorständ*innen (Koordination, Zielabgleich, ...) um – im Zusammenwirken mit anderen Berufsgruppen – den Gesamtauftrag der Anstalt zu erfüllen
- Themenrecherche im Auftrag der/des Ärztlichen Direktorin/Direktors

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am