

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	VR Qualität, Prävention und Sicherheit (QPS) / Qualitäts- und Risikomanagement (QRM)
Bezeichnung der Stelle	Sachbearbeitung KVP
Name StelleninhaberIn	N.N.
Erstellungsdatum	08. Jänner 2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	B/III FVD
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	VA_SBS2b/4 Verwaltung Sachbearbeitung Spezialisiert

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter*in QRM	
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von		
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)		

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	- Informations-, Einsichts- und Zutrittsrecht (letzteres nach vorheriger Anmeldung) im gesamten Wiener Gesundheitsverbund im Rahmen der dieser Stelle zugeordneten Aufgaben - Prüfung (Leistung und Preis) von Angeboten und Rechnungen für Beschaffungen des QRM - Auswertungen one.ERP für die zugehörigen Bereiche, Auswertungen Adonis - Unterstützung bei der Erarbeitung von Anweisungen, Expertisen und Gutachten im Rahmen der übertragenen Agenden - Vertretung des Wiener Gesundheitsverbund extern und intern als Fachexpert*in im zugehörigen Fachthema, sofern von dem/der Leiter*in QRM übertragen
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 (vor allem MD-OS), Bundes- und Landesbehörden nach Erfordernis, Institutionen, Kammern und Fachausschüssen (wie z.B. ASI, Netzwerk Q-Manager Österreich, GQMG), Quality Austria,
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	WIGEV Generaldirektion, Standort PBA, 1140 Wien, Hütteldorferstraße 188, Pav. 1, EG

Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit gem. gültiger Vereinbarung, Führen von SES-Aufzeichnungen
Beschäftigungsausmaß	40 Stunden pro Woche
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.
Stellenzweck	
Unterstützung der Expert*innen durch die fachliche Bearbeitung von Themen für das Qualitätsmanagement, Risikomanagement (IKS) und Prozessmanagement mit dem Hauptfokus die kontinuierliche Verbesserung (KVP) laufend im integrierten Managementsystem nachhaltig sicherzustellen.	
Hauptaufgaben	
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): Aufgaben der Fachführung: Hauptaufgaben: Verbesserungsmaßnahmen aus den Ergebnissen des integrierten Qualitätsmanagementsystems auf Unternehmensebene zentral steuern - Entwicklung von Vorgabedokumenten und –kriterien für die Aufbereitung von einheitlichen Auswertungen von unternehmensrelevanten Verbesserungsmaßnahmen - Einfordern relevanter Verbesserungsmaßnahmen bei den jeweiligen Fach-Managementssystem-Verantwortlichen Kolleg*innen - Zusammenführung der einzelnen Ergebnisse aus den unterschiedlichen Fach-Managementssystemen und der verbundenen Fachbereiche und Aufbereitung eines Gesamtergebnisses zur Endvorlage an den Vorstand (z.B. A-IQI) - Monitoring des Umsetzungsgrades der unternehmensrelevanten Verbesserungsmaßnahmen - Schulung der KVP-Systematik Expert*innen für das Qualitätsmanagement, Risikomanagement inkl. IKS und Prozessmanagement unterstützen: - Bei der fachlichen Bearbeitung und zentralen Steuerung der Meldeysteme (z.B. Incident Reporting, Ideenmanagement etc.) - Beim Aufbau und der Weiterentwicklung des Dokumentenmanagementsystems - Bei der Steuerung des Prozessmanagements	

Betreuung der Ergebnisqualitätsmessung

- Mitwirken bei der Gestaltung von Strukturen und Prozessen zur Abbildung von Ergebnisqualität
- Monitoring und Zusammenführung der Ergebnisqualitätsmessung für den Qualitätslenkungsausschuss und den Vorstand

Sonderaufgaben:

- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Vorstandsressorts QPS
- Durchführung von Aufgaben und Projekten im Auftrag der Führungskräfte

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME |

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME |

Wien, am |