Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion -KHI
Bezeichnung der Stelle	Assistent*in für klinisches Management
Name Stelleninhaber*in	
Erstellungsdatum	08.05.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten -plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	A/III, Beamten*innen des höheren Verwaltungsdienstes
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	Verwaltung/Administration, Fachbearbeitung VA_FB1/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	**Name(n) (optional zu befüllen)**
Übergeordnete Stelle(n)	Ärztliche Direktion/Organisatorische Leitung Abteilung/Fachliche Leitung	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Durch ernannte Stellvertreter*innen	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	-
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	• KOFÜ • einzelne Direktionen,Abteilungen,Institute • Personalvertretung • Interne und externe Kliniken, Generaldirektion, Magistrate der Stadt Wien • Ministerien, Behörden, Patient*innenanwaltschaft, Arbeitsinspektorate
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	• Krankenanstalten und Pflegewohnhäuser des WIGEVs, sowie andere Träger • Generaldirektion und Teilunternehmungen des Wiener Gesundheitsverbunds, MUW, Magistratsdirektion, diverse Magistratsabteilungen, Patient*innenanwaltschaft, Arbeitsinspektorat, Behörden und Ministerium
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	-
Modellfunktion „Führung V": Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten	-
Kund*innenkontakte	Im Anlassfall
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	Klinik Hietzing, Wolkersbergenstraße 1, 1130 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit, nach Vereinbarung
Beschäftigungsausmaß	Vollzeit (40 Wochenstunden)
Mobiles Arbeiten	☐Ja, entsprechend interner Regelung. ☒Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Unterstützung der zugewiesenen Abteilungen in allen organisatorischen und Management-Belangen im Auftrag des ärztlichen Direktors.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):

- Keine

Hauptaufgaben:

Die Abteilungsassistenz unterstützt die Leitungen in allen organisatorischen und Managementaufgaben dazu gehören folgende Aufgaben:

- Projektmanagementagenden aus Organisationsentwicklung (wie Leistungsverlagerung, Prozessoptimierung oder Leanmanagement)
- Akkreditierungsprojekte oder Zertifizierungen, dazu gehören folgende Aufgaben:
- Erstellung von Projektaufträgen
- Projektcontrolling sowie Berichtswesen
- Teilnahme an diversen Projektbesprechungen
- Übernahme von Protokollierungen und Koordination von Terminen
- inhaltliche Abstimmungen mit anderen Abteilungen sowie Schnittstellen (GED, Direktionen, andere Klinken)
- Change-Management
- Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems an den Abteilungen entsprechend der Vorgaben des WIGEV

- Auswertung von Ergebnisdaten und Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen
- Weiterentwicklung und Evaluierung strategischer QM-Ziele an den Abteilungen
- Planung und Konzeption von Prozessen sowie Organisation von Maßnahmen zur Verbesserung der Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen, Patient*innen- und Mitarbeiter*innenzufriedenheit oder Berufsgruppen. Dazu gehört auch IKS und Compliance Management
- Ausarbeitung von SOP und Prozessdarstellungen an den Abteilungen in Absprache mit der Stabsstelle IPA
- Kontinuierliche Verbesserung von Prozessabläufen und der Ergebnisqualität im Bereich des Personalmanagements sowie der Pooldienste
- Systemische Informationsaufbereitung und Weitergabe sowie Berichterstattung
- Strukturierte Recherche, inhaltliche Vorbereitung und Recherche zu fallbezogenen Themen
- Beantwortung von div. Anfragen (Generaldirektion, Behörden, Magistrat der Stadt Wien, Gemeinderat, Ministerium, Arbeitsinspektorat, Patientenanwaltschaft etc.)

☐ 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 Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r:

Wien, am Klicken Sie hier, um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.