

**Wiener Gesundheitsverbund**  
**Klinik Favoriten**

<b>Stellenbeschreibung</b>		
<b>Allgemeine Beschreibung der Stelle – verbindliche Inhalte</b>		
<b>Direktion/Abteilung/Organisationseinheit</b>	<i>Direktion des Pflegedienstes</i>	
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<i>Assistenz der Pflegedirektorin/des Pflegedirektors</i>	
<b>Name StelleninhaberIn</b>	<b>N. N.</b>	
<b>Erstellungsdatum</b>	<b>1.10.2020</b>	
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung</b> (Dienstpostenbezeichnung)	Bereichsleitung Pflege, P4	
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle</b> (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Fachbearbeitung, VA_FB4/4	
<b>Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches – verbindliche Inhalte</b>		
	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	Pflegedirektorin/Pflegedirektor	---
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereichsleitung Pflege</li> <li>• Stationsleitung Pflege</li> <li>• Fachbereichskoordination Pflege</li> <li>• Gehobener Dienst für Gesundheits- und Krankenpflege</li> <li>• Pflegefachassistenz</li> <li>• Pflegeassistenz</li> <li>• Auszubildende in den Pflegeberufen</li> </ul>	---
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	---	---

Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*innen der Pflegedirektion	---
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	---	---
Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	Zeichnungsberechtigt im eigenen Tätigkeitsfeld	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Berufsgruppen	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	Krankenanstalten/Kliniken, Pflege- und Pensionistenwohnhäusern, Geriatriezentren, Fonds Soziales Wien, Organisationen des Dachverbandes Wiener Sozialeinrichtungen, Ausbildungseinrichtungen, Universitäten, Betriebsärztlicher Dienst, Transportunternehmen, etc.	
Anforderungscode der Stelle	KA283	
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	
<b>Organisatorisches – optionale Inhalte</b>		
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit, Montag bis Freitag	
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden	

**Stellenzweck – verbindlicher Inhalt**

Die Assistenz der Pflegedirektorin/des Pflegedirektors/der Pflegedienstleitung unterstützt in allen erforderlichen Belangen und zu diversen Berichten, Zusammenfassungen und Expertisen. Anknüpfungspunkte sind die klinischen Bereiche, die Managementebenen der Pflege sowie die Zusammenarbeit mit Abteilungen anderer Direktionen, als auch die Mitwirkung an der Weiterentwicklung der Unternehmenskultur und Führung der Abteilung im Sinne des Pflegeleitbildes.

- Übernimmt Eigenverantwortung für die von der PflegedirektorIn übertragenen, definierten Aufgaben.
- Sicherstellung und Weiterentwicklung der Qualitätssicherungsmaßnahmen auf der Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualitätsebene
- Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen z.B.: GuKG, KAG, KA-AZG, ARG, WWPG, HeimAufG, UbG
- Identifikation mit den Unternehmenszielen des Wiener Gesundheitsverbunds

**Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) – verbindlicher Inhalt****Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):**

---

**Aufgaben der Fachführung:**

- Führung und Leitung auftragsbezogener Projekte in multiprofessionellen Projektmanagement – Teamzusammensetzungen /Projektarbeit/Prozessmanagement
- Initiieren und Leiten von Arbeitskreisen
- Entscheidungskompetenzen in der Eigenverantwortung je nach Rolle des Auftrags

**Hauptaufgaben:**

- Eigenständige Bearbeitung des alltäglichen Schriftverkehrs der Direktor/in des Pflegedienstes
- Übernahme von Gesprächsterminen der Direktor/in des Pflegedienstes nach Delegation
- Mitwirkung und Protokollführung von kritischen Gesprächen mit MitarbeiterInnen oder Teams
- Übernahme von Arbeitsaufträgen der Direktor/in des Pflegedienstes resultierend aus Großprojekten und betriebsorganisatorischen Maßnahmen
- Selbstständige Erarbeitung von innovativen, nachhaltigen, multiprofessionellen Konzepten im Pflegebereich
- Selbstständige Übernahme von Entscheidungsvorbereitungen (Erarbeiten und Präsentieren von Entscheidungsalternativen) für definierte Bereiche inkl. Dokumentation des Entscheidungsprozesses.
- Koordination der Zuteilung der Auszubildenden analog der Ausbildungsstätten und dem hausinternen Recruiting Prozess. Erstellung von Stellungnahmen für die Generaldirektion, MA 2, Stadtratbüro, ...
- AnsprechpartnerIn für Anfragen aus dem pflegerisch-klinischen Bereich zu ablauforganisatorischen Themen
- Selbstständiges Vorantreiben gesetzter Ziele unter Ausnutzung des zuerkannten Handlungsspielraums
- Gestaltung/Weiterentwicklung von Prozessen, die sich in der multiprofessionellen Ablauforganisation abbilden

- Vertretung von berufsbezogenen Interessen der Gesundheits- und Krankenpflegepersonen in organisatorischen Fragestellungen
- Begleitung und Unterstützung der Steuerung und Optimierung von Prozessen und Schnittstellen im Bereich der Pflegeberufe sowie der Assistenzberufe
- Entwicklung von Expertisen, Planung strategischer Konzepte
- Überwachung der Umsetzung von qualitätssichernden Maßnahmen, sowie betriebsbezogener Agenden unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit
- Information und Abstimmung über wichtige Vorgänge mit den Vorgesetzten
- Planung und Koordination von Arbeitsbesprechungen
- Öffentlichkeitsarbeit und Vertretung der Pflegeberufe/des Pflegebereiches nach Außen
- Überwachung, Sicherung und Verbesserung der Pflegequalität und der Pflegeorganisation
- Weiterentwicklung der Pflegequalität sowie Mitverantwortung für die Umsetzung erforderlicher Maßnahmen unter Berücksichtigung von Standards und Arbeitsmethoden
- Mitwirkung in der Pflegeforschung
- Ansprechperson bei allen den Pflegedienst betreffenden Problemen
- Kommunikation und Kooperation mit Fachhochschulen und Ausbildungsstätten
- Mitarbeit im Qualitätsmanagement
- Gestaltung und Organisation der innerbetrieblichen Fortbildung und Workshops
- Erkennen des Fort- und Weiterbildungsbedarfes und initiieren der Fort- und Weiterbildung

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am .....