

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/ Abteilung Personal
Bezeichnung der Stelle	Personalentwicklung
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	12.07.2024
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Fachbedienstete*r des Verwaltungsdienstes B/III – lt. Bewertungsrichtlinien W1/11
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Fachbearbeitung / VA_FB1/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung Abteilung Personal	
Nachgeordnete Stelle(n)	<ul style="list-style-type: none"> • Referent*in für PE (geplant) • Lehrling (geplant) 	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Themenspezifisch durch <ul style="list-style-type: none"> • Leitung Abteilung Personal • Personalcontrolling • Personalbetreuung 	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	--	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Im eigenen Wirkungsbereich und in allen Bereichen, in denen die Beauftragung durch die Abteilungsleitung und/oder Dienststellenleitung erfolgt.	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	In der Abteilung mit Personalreferent*innen aller Berufsgruppen, Personalbetreuung, Personalcontrolling, Nebengebühren-Referat, Recruiting, Buchstabenreferat, Ärztereferat; im Haus mit diversen Abteilungen und Instituten	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Mit anderen Häusern des Wiener Gesundheitsverbundes, Generaldirektion, Magistratsabteilungen, ÖAGG, ÖSB, Personaldienstleister*innen, externe Vortragende, Supervisor*innen, Coaches, Trainer*innen	
Anforderungscode der Stelle		
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)		
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten		
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	60%	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	keine	
Dienstort	Kundratstraße 3, 1100 Wien	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit, 6-22 Uhr	
Beschäftigungsausmaß	40 Stunden, Vollzeit	
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	

Stellenzweck

Ziel ist die Gewährleistung von Maßnahmen zur Bildung, Förderung und Entwicklung aller Mitarbeiter*innen, sowie Entwicklung und Bereitstellung von PE-Instrumenten für Führungskräfte und Mitarbeiter*innen

Hauptaufgaben

- Sie sind sowohl hauptverantwortlich für die Personalgewinnung, als auch für die Personalentwicklung und Personalbindung.
- Sie führen Personalentwicklungsagenden unter Bedachtnahme auf die Vorgaben der Abteilungsleitung, der Verwaltungsdirektorin und der kollegialen Führung.
- Sie unterstützen die Führungskräfte bei der Ausarbeitung von Stellenausschreibungen und Anforderungsprofilen.
- Sie unterstützen die Führungskräfte bei der Aus- und Weiterbildung der ihnen zugewiesenen Mitarbeiter*innen.
- Sie nehmen gegebenenfalls an Bewerbungsgesprächen teil und gestalten die Auswahlverfahren mit.
- Sie sind Key-User*in für TalentLink.
- Sie sind zuständig für die Administration der internen und externen Aus- und Fortbildungen.
- Sie planen, organisieren und moderieren interne Workshops.
- Sie sind hauptverantwortlich für den Söhne- und Töchtertag und des Gender- und Diversity Managements der Klinik Favoriten.

Zusätzlich arbeiten Sie an folgenden Projekten mit:

- Mitarbeiter*innenbefragung – Analyse/Maßnahmenbericht
- Psychische Erste Hilfe (gesamte Projektleitung und Implementierung im Klinikbetrieb)
- Welcome Day der Klinik Favoriten (Onboarding)
- Gesundheitsförderung in der Klinik Favoriten mit diversen Projekten
- Initiative Arbeitsfähigkeit
- Aktive Mitarbeit an der Weiterentwicklung der Abteilung Personal
- Weitere Sonderaufgaben
 - inhaltliche Mitgestaltung des Intranetauftritts der Abteilung Personal
 - User*innenanforderungen
 - Koordination der jährlichen Adaptierung der Organigramme und Referatseinteilungen für die Klinik Favoriten
 - Koordination der Wahlmeldungen
 - Lehrlingsmanagement

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....
NAME

Wien, am