Wiener Gesundheitsverbund - Generaldirektion

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Vorstandsressort Personalmanagement  Abteilung Stellenmanagment | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Sachbearbeitung Stellenmanagement | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | | N.N. | |
| **Erstellungsdatum** | | Februar 2023 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | Fachbed.d. Verw.Dienstes, B001, B/III | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung spezialsiert, Modellstelle 2b/4 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leiter\*in Abteilung Stellenmanagement | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | -- | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | -- | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Mitarbeiteiter\*in Stellenmanagement | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Mitarbeiter\*in  Stellenmanagement | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen**  **(z. B. Zeichnungsberechtigungen)** | Unterschriftenberechtigung im Detail geregelt | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | GED-intern sowie Dienststellen des WiGev, inkl. Fachaufsichten | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | MD, MA 2 | | |
| **Anforderungscode der Stelle** | GD0xx | | |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)** | -- | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | -- | | |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kund\*innenkontakte** | -- | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | -- | | |
| **Dienstort** | 1030 Wien, Thomas Klestil Platz 7/1 | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | vollbeschäftigt | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| Operative Tätigkeiten in Bezug auf den WiGev Stellenplan (Dienstpostenplan bzw. Funktionsdienst-postenplan)  Ordnungsgemäße Erledigung sämtlicher übertragenen Agenden, inkl. Prüfungen bzw. Kontrollen im Rahmen IKS  Unterstützung der Leitung in allen Angelegenheiten, um die Organisation und Steuerung zum WiGeV Stellenplan sicherzustellen |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):  --  **Aufgaben der Fachführung:**  --  **Hauptaufgaben:**   * Selbständige Bearbeitung und Prüfung von Anträgen, sofern diese im Rahmen der in Eigenkompetenz des WiGev übertragenen Richtlinien stehen sowie der Informationen der MD-PR/DPPL auf Änderungen im DPPL * Bearbeitung, Prüfung sowie Finalisierung von zugewiesenen Anträgen betreffend Dienstpostenplan/Stellenplan * Fachliche Informationen und Unterstützung der Fachbereiche der GED bzw. TU-Direktionen sowie der Dienststellen des WiGev * Administrative Verwaltung des Dienstpostenplans/Stellenplans im Kernprozess (z.B. monatlicher und anlassbezogenger Abgleich mit dem Dienstpostenplan der MD-PR) * Versendung von Verfügungen (Änderungen im Dienstpostenplan/Stellenplan des WiGeV) inkl. Eingaben als auch Kontrollen im STAFF-Manager * Mitwirkung bei der laufenden Wartung des STAFF-Manager, u.a. Eingabe und Datenpflege von Quantitäten (z.B. Kostenstellen, system. Bettenstand, Ärzteausbildungsstellen) * Unterstützung der Dienststellen und Fachbereiche GED bei der Handhabung des elektronisch geführten WiGev Stellenplan sowie diverse Abklärungen zu möglicher Lösungsfindung bei durch User\*innen genannten, auftretenden Systemfehlern im Programm STAFF * Datenaufbereitung und – generierung sowie Erstellung von Berichten, Aufstellungen und Zusammenstellungen für den GED-internen Gebrauch – ggf. Durchführung von Erhebungen * Mitarbeit bei Dienstposten-Angelegenheiten im Zuge von Leistungsverlagerungen aus Themen des Transformationsprogramms (Spitalskonzept 2030) * Bearbeitung und Protokollierung von übertragenen Akten inkl. Endbearbeitung   **Sonderaufgaben**:   * Systematische Führung von div. Aufstellungen im Rahmen IKS |

Diese Arbeitsplatzbeschreibung umfasst den gegenwärtigen Stand. Sie ist ab dem Tag der Unterzeichnung verbindlich. Die Arbeitsplatzbeschreibung wird bei jeder Änderung der Organisationseinheit – sofern diese Arbeitsplatzbeschreibung betroffen ist – geändert. Des Weiteren ist die Arbeitsplatzbeschreibung bei jeder wesentlichen Änderung des Aufgabengebietes zu aktualisieren.

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

NAME

Unterschrift der\*des Vorgesetzten:

NAME

Wien, am ……………………………….