Wiener Gesundheitsverbund - Generaldirektion

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/Abteilung/****Organisationseinheit** | Vorstandsressort PersonalmanagementAbteilung 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\*inStellenmanagement |  |
| **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** | [x]  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 IKSUnterstützung 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 ……………………………….