## Wiener Gesundheitsverbund

Generaldirektion

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle – verbindliche Inhalte** |
| **Abteilung/Organisationseinheit** | GED - Vorstandsressort Personalentwicklung und Ausbildung (PEA) |
| **Bezeichnung der Stelle** | Leiterin bzw. Leiter des Vorstandsressorts |
| **Name Stelleninhaberin/Stelleninhaber** |  |
| **Erstellungsdatum** | März 2024 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten­plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | A VIII SF – HVD/HTDA 2 – Ärztin/ArztP6 - Pflege |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Management II- MG\_II1/2 - W1/21 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches – verbindliche Inhalte** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Vorstand des Wiener Gesundheitsverbundes - CEO |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | Leitungen der Fachbereiche und Stabsstellen, Mitarbeiter\*innen des Vorstandsressorts Direktor\*innen der AusbildungsstandorteDezentrale, strategische Rekruter\*innen |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz**  | - |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Nominierte\*r Stellvertreter\*in |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | - |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechti-gungen)** | Unterschriftsberechtigung Budget- und Personal-kompetenz für das VR Personalentwicklung und Ausbildung |  |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | allen Organisationseinheiten der Generaldirektion des Wiener Gesundheitsverbundes |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)** | Organisationseinheiten im Wiener Gesundheitsverbund, Organisationseinheiten des Magistrats der Stadt Wien, insbesondere GG Gesundheit, MA 2, MA 15, MA 40, Ärztekammer, FSW, weitere Krankenanstaltenträger\*innen (z.B. Vinzenzgruppe) sowie externe Bildungskooperationspartner\*innen (zB. WU, FHCW, MUW) etc. |
| **Anforderungscode der Stelle** | - |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)** | 14 Mitarbeiter\*innen |
| **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** | 1030 Wien, Thomas-Klestil-Platz 7Standort AKH1090 Wien, Bauteil 71, Lazarettgassenweg 2 |
| **Organisatorisches – optionale Inhalte** |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit |
| **Beschäftigungsausmaß** | Vollbeschäftigt (40 Wochenstunden) |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend der Vorgaben |
| **Stellenzweck – verbindlicher Inhalt** |
| Die\* Der Leiter\*in des Vorstandsressorts Personalentwicklung und Ausbildung verantwortet die Führung des Ressorts unter der Prämisse der Sicherstellung eines optimalen Ressourceneinsatzes, die konstruktive Zusammenarbeit mit dem Vorstandsdirektorium, den Teilunternehmungen des Wiener Gesundheitsverbundes und anderen Ressorts der Generaldirektion und den Organisationseinheiten innerhalb des Wiener Gesundheitsverbundes.Sie\* Er nimmt die Koordination des Einsatzes der zur Verfügung stehenden Mittel (Sachmittel/Personal) und Sicherstellung der diesbezüglich notwendigen Ressourcen in zweckmäßiger, wirtschaftlicher und sparsamer Weise wahr.Die\* Der Leiter\*in des Vorstandsressorts ist hauptverantwortlich zuständig für die Steuerung der Kernprozesse des Ressorts und für die Erreichung der gesetzten Ziele in den Bereichen Aus-/Fort- und Weiterbildung, im strategischen Rekruting, in Pflegeforschung und Pflegeentwicklung, in der strategischen Personalentwicklung, dem betrieblichen Gesundheitsmanagement sowie dem Gender- und Diversitätsmanagement  |
| **Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) – verbindlicher Inhalt** |
| **Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):*** Leitung des Vorstandsressorts Personalentwicklung und Ausbildung
* Personalführung aller direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen, insbesondere
	+ Führen von Mitarbeiter\*innenorientierungsgesprächen/Teamzielgesprächen
	+ Erstellen von Mitarbeiter\*innenbeurteilungen
	+ Führen von Feedbackgesprächen
	+ Förderung der Weiterentwicklung und Weiterbildung der Mitarbeiter\*innen
	+ Arbeitszeitmanagement, insbesondere im Zusammenhang mit SES sowie Management von Absenzen und Mehrdienstleistungen
	+ Gewährleistung eines reibungslosen Arbeitsablaufes, erforderlichenfalls möglichst frühzeitige Veranlassung von Korrekturmaßnamen
	+ Sach- und termingerechte Koordinierung im Hinblick auf die Fähigkeiten der Mitarbeiter\*innen und die vorhandenen Sachmittel
	+ Festlegung von Zielvorgaben
	+ Strukturierte Informationsweitergabe bzw. Informationsaustausch

**Aufgaben der Fachführung:*** Organisation, Steuerung und Kontrolle der Organisationseinheit sowie der innerhalb des Vorstandsressorts organisierten Suborganisationseinheiten

(IKS, Budgetverantwortung, Zielvereinbarungen mit dem Vorstand, Monitoring von Fehlzeiten, Einleiten von kontinuierlichen Verbesserungsprozessen (KVP’s), Erarbeitung und Umsetzung von Arbeitsabläufen und Prozessen)* Umsetzung und laufende Anpassung von organisatorischen Optimierungsprozessen
* Wahrnehmung der Fachaufsicht über die Direktor\*innen der Ausbildungsstandorte

**Hauptaufgaben:*** Verantwortung aller ressortrelevanten Aufgaben im Managementprozess: „Personal steuern“
* Unternehmensweite strategische und operative Angebotsplanung für Aus,-Fort- und Weiterbildungs-, Rekruting und Personalentwicklungsthemen
* Evaluierung und Weiterentwicklung von themenspezifischen Prozessen und Standards mit den jeweiligen Organisationseinheiten
* Bereitstellung von Entscheidungsgrundlagen bzgl. aller im Ressort verorteten Prozesse und Schwerpunkte zwecks Anpassung/Weiterentwicklung des strategischen Angebotsportfolios
* Entwicklung und Kommunikation von Richtlinien, Normen, Dienstanweisungen und Standards, Sicherstellung der Umsetzung
* Setzen von effektiven Maßnahmen zur Prävention und zur frühzeitigen Aufdeckung von Regelverstößen usw. für eine Zero-Tolerance für Korruption und für die Einhaltung aller relevanten Compliance-Anforderungen sowie ein diesbezügliches Monitoring
* Monitoren des PEA-Budgets für die Gesamtorganisation

**Strategische Planungsgrundlagen bereitstellen*** Strategische Planungsgrundlagen konzeptionieren (Bildungsbedarfe, Ausbildungscontrolling, Personalbedarfe/Demografie, usw.)
* datenbasierte Maßnahmen unter Berücksichtigung demografischer Entwicklungen initiieren

**(Bildungsrelevante) Kooperationen steuern*** Kooperationsentscheidungen herbeiführen
* Verträge erarbeiten und operative Umsetzung monitieren
* Kooperationen gestalten, evaluieren und weiterentwickeln

**Berufliche Erstausbildung und berufliche Weiterbildung steuern*** Unternehmensweite Steuerung der strategischen Aus-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen (alle Gesundheitsberufe) in Theorie und Praxis
* Beratung des Managements hinsichtlich bildungsrelevanter Trends bzw. zu erwartender Entwicklungen
* Strategische Bildungsplanung durch Abstimmung, Analyse bzw. Umsetzungsfreigabe von strategisch relevanten Aus- und Fortbildungsbedarfen

**Personalentwicklung und betriebliches Gesundheitsmanagement steuern*** Unternehmensweite Steuerung und (Weiter-) Entwicklung strategischer Personalentwicklungsmaßnahmen
* Onboarding/Offboarding Konzepte pro Zielgruppe entwickeln und Umsetzung sicherstellen
* Spezifische Karrieremodelle und Exzellenzprogramme entwickeln und steuern
* Mitarbeiter\*innen - Mobilitätsmonitoring steuern und betreiben
* strategische Personalentwicklungsmaßnahmen mit dem Fokus Generaldirektion umsetzen
* Mitarbeiter\*innenbefragungen steuern und Ergebnisse strategisch nutzen
* Maßnahmen zum betriebl. Gesundheitsmanagement konzipieren, planen sowie deren Umsetzung sicherstellen

**Strategisches Rekruting steuern*** Planung, Weiterentwicklung, Steuerung und Evaluierung unternehmensweiter strategischer Rekrutingkonzepte zur Personalanwerbung und Personalbindung (Schwerpunkt für den klinischen Bereich)
	+ Personalbedarfe analysieren (quantitativ & qualitativ) und Zielmärkte pro Zielgruppe definieren
	+ Bedarfs- und kennzahlenorientierte Rekrutingstrategien, vorrangig für Gesundheitsberufe, erarbeiten und steuern
	+ Instrumente zur Personalauswahl zielgruppenorientiert entwickeln
	+ Qualitätsstandards im Rekruting definieren und Einhaltung evaluieren
	+ Marktpositionierung forcieren

**Gender- und Diversitätsmanagement steuern** * Gender- & Diversitätsmanagement sichtbar strategisch verankern und Umsetzung der Maßnahmen sicherstellen
* Unterstützung der themenspezifischen Awareness, zur Stärkung des Gender- und Diversitätsansatzes im Unternehmen

**Psychologische Leistungen für Mitarbeiter\*innen erbringen*** Strategische Steuerung der Psychologischen Beratungsstelle
 |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Wien, am …………………………………….