Facility Services

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Generaldirektion/Vorstandsressort Infrastrukturmanagement/  Facility Services (FCS), Abteilung Informationsmanagement (INF) | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Abteilungsleiter\*in Informationsmanagement | |
| **Name StelleninhaberIn** | | NN | |
| **Erstellungsdatum** | | 11.02.2022 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | A/III HTD bzw. B/VI /FTD, SF | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | F\_V3/4 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leiter\*in Facility Services | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | Mitarbeiter\*innen INF | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** |  | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Mitarbeiter\*innen INF | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | - | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen**  **(z. B. Zeichnungsberechtigungen)** | * Zeichnungsberechtigung für alle Aufgaben des Bereiches | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | allen Abteilungen der Dienststelle | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | * allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes * anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen * Auftragnehmer\*innen | | |
| **Anforderungscode der Stelle** |  | | |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)** | Ca. 5 Mitarbeiter\*innen | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | - | | |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | - | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** |  | | |
| **Dienstort** | 1030 Wien, Thomas-Klestil-Platz 7/1 | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| Eigenverantwortliche Führung der Abteilung INF und den zugeordneten Mitarbeiter\*innen  Anwendergruppenleiter\*in und fachliche Führung aller Mitarbeiter\*innen des WIGEV exkl. AKH im Bereich Informationsmanagement  Verantwortung für die Vorgaben hinsichtlich Standards, Prozesse, Stellenbeschreibungen/ Anforderungsprofilen, Technologieeinsatz, Sourcingstrategie, Integrierte Managementsysteme (IKS, Prozessmanagement, Risikomanagement, Qualitätsmanagement) im Bereich INF  Richtlinienkompetenz für den Bereich INF  Verantwortung des strategischen Managements im Informationsmanagement (CAiFM, CAD, Datenmanagement, Prozessmanagement, Controlling, SAP, Auflagenmanagement)  Verantwortet die lfd. Weiterentwicklung der integrierten Facility Management Software im WIGEV  Verantwortet die Implementierung eines integrierten Managementsystems im FCS (IMS = Prozessmanagement, IKS, Risiko- und Qualitätsmanagement) |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):   * Führung direkt unterstellter Mitarbeiter\*innen * Wahrnehmung der Fach- und Dienstaufsichtspflicht * Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit Personalentwicklung wie   + Mitarbeiter\*innenorientierungsgesprächen (Zielvereinbarungen) durchführen   + Mitarbeiter\*innenbeurteilungen durchführen   + Potenziale der Mitarbeiter\*innen erkennen und systematische Maßnahmen zur Förderung (fachlich und persönlich) erarbeiten   + Förderung und Motivation der zugeordneten Mitarbeiter\*innen, zur Erreichung der Ziele * Sicherstellung der Kommunikation und des Informationsaustausches * Verantwortung für die Einschulung der unterstellten Mitarbeiter\*innen   **Aufgaben der Fachführung:**   * Führung der Abteilung in personeller, wirtschaftlicher und organisatorischer Hinsicht entsprechend den Zielen und Rahmenbedingungen * Mitarbeit an der Planung der Strategie des Facility Services und Umsetzung dieser im Eigenbereich * Wahrnehmung der Compliance-Zuständigkeit und Verantwortung:   + Kontinuierliches und sichtbares Bekenntnis zur Einhaltung der für den Gesundheitsverbund relevanten Rechtsvorschriften, insbesondere durch nachvollziehbare Maßnahmen zur Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter   + Zero-Tolerance für Korruption, insbesondere durch das Setzen von effektiven Maßnahmen zur Prävention und frühzeitigen Aufdeckung von Regelverstößen   **Hauptaufgaben:**   * Führung der Abteilung Informationsmanagement und der dazugehörigen Anwendergruppe:   + Verantwortung für die gesetzmäßige, zweckmäßige, wirtschaftliche, effiziente und effektive Durchführung der Aufgaben   + Verantwortet den unternehmensweiten Know-How Aufbau im Bereich INF   + Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erfüllung der Dienstpflichten durch geeignete Controlling- und Kontrollmaßnahmen   + Organisation des Eigenbereiches (Aufgabenverteilung, Zuständigkeiten, Befugnisse, StellvertreterInnenregelungen, Ressourcen, Wissenstransfer)   + Einsatz von Qualitätssicherung sowie die Einrichtung interner Kontroll- und Risikomanagementsysteme   + Personalführung und -entwicklung (inkl. Personaleinsatz planen und controllen, Berechtigungen managen)   + Ziele managen (vereinbaren/überprüfen) * INF-Strategie managen   + INF-Standards entwickeln, vorgeben und controllen (u.a. technische Standards, IKS, Prozesse, Technologieeinsatz, Fortbildungsplan, Berichtswesen, Betriebsorganisation INF, Dokumentation, Schaffung und Sicherstellung der erforderlichen Strukturen)   + Mitwirkung bei der Ausarbeitung eines unternehmensweiten Personalentwicklungskonzepts für das Facility Services (Fokus INF)   + Mitwirkung bei der Organisationsentwicklung im Bereich INF * Wissen managen   + Bedarfe unter Berücksichtigung zukünftiger Entwicklungen erheben und bewerten   + Organisation und Mitwirkung am Wissenstransfer   + Wissen im Eigenbereich bündeln und dieses strukturiert und nachvollziehbar (z.B. im Wissenshaus) zur Verfügung stellen * technisch und organisatorisch benachbarte relevante Organisationseinheiten und die daraus resultierenden Schnittstellen zu INF oder zum CAiFM-System planen, herstellen und betreiben * Abgabe der dem Verantwortungsbereich zugeordneten fachlichen Stellungnahmen für personelle Angelegenheiten * Verantwortlich für die Dokumentation im Eigenbereich * Verantwortet das Vertragsmanagement im Eigenbereich * Verantwortet die strategische Ausrichtung und Zurverfügungstellung von INF-Tools im WIGEV * Ein IMS (Integriertes Management System, Prozessmanagement, Internes Kontroll System Technik, Qualitätsmanagement, Risikomanagement, Dokumentationsmanagement, Projektmanagement) für das FCS aufbauen und etablieren * Ein Energiemanagement im WIGEV aufbauen und etablieren * Kontrollaufgaben entsprechend der diesbezüglichen Normen und durch Einsatz risikoorientierter interner Kontrollsysteme wahrnehmen * Budget für beauftragte Maßnahmen managen * Berichterstattung sowie die Erstellung von Auswertungen aus dem CAFM-System an die Leitung Facility Services, sowie weitere Adressatengruppen, wie zum Beispiel Leitung des Vorstandsressort ISM, Vorstand des Wiener Gesundheitsverbundes, Aufsichtsgremium * Bearbeitung von Vorfälle sowie Anfragen und Berichte übergeordneter Kontroll- und Prüforgane und Veranlassung geeigneter Maßnahmen sowie Kontrollen deren Umsetzung * Controlling der Compliance durchführen * WIGEV-weites Behördenauflagenmanagement aufbauen und etablieren * Beratung im Hinblick der CAFM-Systemnutzung ausgerichtet auf die Optimierung der Betriebsführung an den Standorten aus technischem und betriebswirtschaftlichem Blickwinkel   **Sonderufgaben:**   * Übernahme ausgewählter Projekte des Wiener Gesundheitsverbundes |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

NAME

Wien, am ……………………………….