

## Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD)	
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	Gruppenleitung KAD Abteilungs-, Station- und Ambulanzsekretariate	
<b>Name Stelleninhaber*in</b>	NN	
<b>Erstellungsdatum</b>	24.02.2023	
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung</b> (Dienstpostenbezeichnung)	KZL, C001, C/III	
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle</b> (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	F_VI3/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	Leitung KAD	
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	Mitarbeiter*in KAD Sekretariat Ambulanz	
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	Gruppenleitung KAD	
<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	Gruppenleitung KAD	
<b>Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	Zeichnungsberechtigung für alle Agenden im eigenen Wirkungsbereich	
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Allen Organisationseinheiten der Dienststelle	

<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	Allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes <ul style="list-style-type: none"> <li>• anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen</li> <li>• anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen</li> <li>• AuftragnehmerI*innen</li> </ul>
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	mehr als 4 und bis zu 30
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte</b>	20%
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	
<b>Dienstort</b>	Wolkersbergenstraß 1, 1130 Wien
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Gleitzeit
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	40 Wochenstunden
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

## Stellenzweck

Leiten, Koordination und Steuerung des Bereiches „Sekretariat Ambulanz“ unter Berücksichtigung des effizienten Personaleinsatzes

Aufbau und Gewährleistung einer kundenorientierten Serviceorganisation im Rahmen der verantworteten KAD-Betriebsprozesse

Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich mit den medizinischen Abteilungen und Instituten

## Hauptaufgaben

### **Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):**

- Leitung direkt unterstellter Mitarbeiter\*innen
- Wahrnehmung der Fach- und Dienstaufsichtspflicht
- Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit Personalentwicklung wie
  - Mitarbeiter\*innenorientierungsgesprächen (Zielvereinbarungen) bzw. Teamgespräch 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 Betriebsziele
- Sicherstellung der Kommunikation und des Informationsaustausches
- Verantwortung für die Einschulung der unterstellten Mitarbeiter\*innen
- Verantwortlich für die Personaladministration der Mitarbeiter\*innen in Bezug auf
  - Erstellung und Kontrolle der Dienst- und Arbeitseinteilungen
  - Tägliche Anwesenheitskontrolle
  - Urlaubsplanung und Genehmigung
  - Vorbereitung der Abrechnung im Dienstplanprogramm
  - Führen der Gespräche im Rahmen des Fehlzeitenmanagements
- Mitwirkung beim Personalrecruiting und den dazu notwendigen administrativen Agenden
- Anordnung und Evidenzhaltung von Mehrdienstleistungen und deren Vergütung sowie Bereitstellung der entsprechenden Daten für die Abteilung Personal
- Gewährleistung eines qualitativen und quantitativen Personalstandes im Zuge der Personaleinsatzplanung
- Wahrnehmung des Personalausgleichs zwischen den unterstellten Gruppen und Setzung sofort erforderlicher Maßnahmen
- Verantwortlich für die Einschulung, Aus-, Fort- und Weiterbildungsprogramme der unterstellten Mitarbeiter\*innen

### **Aufgaben der Fachführung:**

- Legt in Absprache mit der Leitung KAD die Vorgaben für die Leistungen des Klinisch Administrativen Dienstes (KAD) im zugeordneten Zuständigkeitsbereich fest und sorgt für deren Umsetzung
- Leitet die Mitarbeiter\*innen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und bei der Kontrolle zur Erreichung der vorgegebenen Arbeitsziele an

- Verantwortlich für die Überwachung und kontinuierliche Verbesserung aller Betriebsprozesse des KAD im zugeordneten Zuständigkeitsbereich

#### Hauptaufgaben:

- Fachspezifische Unterstützung der Leitung des KAD bei der Ausarbeitung von Aus-, Fort- und Weiterbildungskonzepten für den KAD
- Unterstützung der Leitung des KAD beim Aufbau, bei der Organisation und Weiterentwicklung des KAD
- Unterstützung der Leitung des KAD bei der Ausarbeitung von Einschulungskonzepten für den KAD
- Verantwortlich für die Leistungssteuerung und Leistungserbringung der internen und externen Ressourcen zur Leistungserbringung im Rahmen des zugeordneten Zuständigkeitsbereiches
- Sicherstellung sämtlicher Dienstleistungen des KAD nach wirtschaftlichen und qualitätsgesicherten Maßstäben
- Verantwortlich für die Gewährleistung der Service-Levels und die operative Umsetzung der Leistungserbringung entsprechend der Leistungsvereinbarungen des Nichtklinischen Bereichs
- Verantwortlich für das Prozessmanagement des zugeordneten Zuständigkeitsbereiches
- Durchführung, Organisation, Kontrolle und Dokumentation sämtlicher Maßnahmen zur Qualitätssicherung (IKS etc.)
- Durchführung des Reklamationsmanagement (Erfassung, Verfolgung, Behebung)
- Verantwortlich für die Lehrlingskoordination und Ausbildung im zugeordneten Zuständigkeitsbereiches inkl. der dazu notwendigen administrativen Agenden
- Verantwortlich für die Koordination und Ausbildung von Praktikant\*innen im zugeordneten Zuständigkeitsbereiches inkl. der dazu notwendigen administrativen Agenden

#### Sonderaufgaben:

- Wahrnehmung der Aufgaben der Mitarbeiter\*innen des Sekretariats (Primariat) in allen organisatorischen und administrativen, patient\*innen- und betriebsbezogenen Routinetätigkeiten im Ausnahmefall wenn keine andere Ausfallslösung möglich ist

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

.....  
NAME |

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

.....  
NAME |

Wien, am |