Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/ Klinisch Administrativer Dienst (KAD)
Bezeichnung der Stelle	Gruppenleitung KAD Stationssekretariate und Stellvertretung der Leitung KAD
Name Stelleninhaber*in	NAME
Erstellungsdatum	02.05.2025
Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	KZL, C/III mit Option auf C/IV
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Führung Allgemein/Führung VI/ F_VI3/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	**Name(n) (optional zu befüllen)**
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung KAD	
Nachgeordnete Stelle(n)	Mitarbeiter*in KAD Stationssekretariate	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	--	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Leitung KAD	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Leitung KAD	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Zeichnungsberechtigung für alle Agenden im eigenen Wirkungsbereich
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Organisationseinheiten der Dienststelle
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen • Auftragnehmer*innen
Anforderungscode der Stelle	DO19376
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	30-40
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten	--
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	--
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--
Dienstort	Langobardenstraße 122, 1220 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

Stellenzweck

Wahrnehmung als stellvertretende Leitung Klinisch Administrativer Dienst (KAD)

Führung, Koordination und Steuerung des Bereiches „Stationssekretariate“ 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):

- Führung 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:

- Vertretung der Leitung des Klinisch Administrativen Dienstes (KAD) bei deren Abwesenheit im Rahmen der vereinbarten Vorgaben
- 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 der Stationssekretariate in allen organisatorischen und administrativen, patient*innen- und betriebsbezogenen Routinetätigkeiten im Ausnahmefall wenn keine andere Ausfallslösung möglich ist

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten – Leitung Klinisch Administrativer Dienst:

.....

NAME

Wien, am