

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD)
Bezeichnung der Stelle	Gruppenleitung KAD Sekretariate Primariat, Intensiv und Z-OP
Name Stelleninhaber*in	NN
Erstellungsdatum	31.07.2024
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	KZL, C001, C/III
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	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 Sekretariat Primariat, Intensiv und Z-OP	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Gruppenleitung KAD	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Gruppenleitung 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	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	+/- 30 Mitarbeiter*innen
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	20%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	1210 Wien, Brünner Strasse 68-70
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

Stellenzweck

Führung, Koordination und Steuerung des Bereiches „Sekretariat Primariat“, Sekretariat Intensivstationen“ und „Sekretariat Z-OP“ 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:

- 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, Intensiv und Z-OP) 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 |