

# Universitätsklinikum AKH Wien

<b>Stellenbeschreibung</b>		
<b>Allgemeine Beschreibung der Stelle</b>		
<b>Abteilung/Organisationseinheit</b>	Wirtschaftliche und Administrative Angelegenheiten (Verwaltungsdirektion), Klinische Administration Referat 4	
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	Leitung Referat 4	
<b>Name StelleninhaberIn</b>	N.N.	
<b>Erstellungsdatum</b>	07/21	
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)</b>	Fachbedienstete/r des Verwaltungsdienstes, B III	
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle</b> (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Führung Allgemein/Führung V/Modelstelle F_V 2a/ 4 (inkl. Stufe)	
<b>Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches</b>		
	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	Leitung Klinische Administration	
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	Kanzleibed., Kanzleibed. M und Amtsgehilffinnen des Referats 4	
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	--	
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	Leitung Referat 5	
<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	Leitung Referat 5	

<b>Befugnisse und Kompetenzen</b>	Fach- und Sachkompetenz der Referatsleitung Dienst-/Fachaufsicht über die unterstellten MitarbeiterInnen Unterschriftsermächtigung im Rahmen der Hauptaufgaben Leistungsanforderungen (eLAS)
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Direktionen, Stabstellen und Abteilungen des AKH, Kliniken und Institute
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	Wiener Gesundheitsverbund und Dienststellen des Magistrats, externe Dienste zur Krankenförderung, MedUni Wien, VKMB
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	--
<b>Direkte Führungsspanne</b>	15
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	--
<b>Kundinnen- und Kundenkontakte</b>	--
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	--
<b>Dienstort</b>	1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Gleitzeit
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	40 Wochenstunden
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung <input checked="" type="checkbox"/> Nein, aufgrund der Aufgabenstellung nicht möglich.

**Stellenzweck**

Organisation und Führung des Referats 4 sowie Sicherstellung der Umsetzung der Aufgaben und Ziele des Bereiches.

**Hauptaufgaben****Führungsaufgaben:**

Führung des Referats 4:

- Verantwortlichkeit hinsichtlich der Koordination der MitarbeiterInnen sowie der personellen und fachlichen Ressourcensicherstellung des Referats
- Wahrnehmung der Dienstaufsicht für das unterstellte Personal
- Mitwirkung bei der Personalplanung und Personalzuteilung der Referate der Klinischen Administration
- Durchführung von Mitarbeiter\*innenbeurteilung
- Führung von Mitarbeiter\*innenorientierungsgesprächen
- Durchführung von Teamorientierungsgesprächen
- Regelmäßiges Abhalten von Teambesprechungen
- Vorbereitung und Leitung von regelmäßigen Jour Fixe–Veranstaltungen
- Koordination und Freigabe der Absenzen (Urlaub, Lichttage, Zeitausgleich, etc.) der unterstellten MitarbeiterInnen
- Erstellung von Lösungsvorschlägen im Zusammenhang mit Problemstellungen im Betrieb
- Förderung und Entwicklung der Mitarbeiter\*innen
- Regelmäßige Begehungen der unterstellten Bereiche

**Aufgaben der Fachführung:**

- Fachliche Führung der unterstellten Mitarbeiter\*innen
- Kontrolle und gegebenenfalls Veranlassung von Korrekturen der SES/EDM–Führung
- Durchführung der elektronischen Monatsabrechnung der unterstellten MitarbeiterInnen
- Sicherstellung der standardisierten Schulung der unterstellten MitarbeiterInnen

- Überwachung des Arbeitsfortschrittes
- Kontrolle der durchgeführten Arbeiten sowie Tätigkeiten
- Projektarbeiten
- Standardisierte Einschulung neuer Führungskräfte
- Verantwortung für die standardisierte Einführung (Onboarding) von neuen Mitarbeiter\*innen

#### **Hauptaufgaben:**

##### **Personelle und betriebsorganisatorische Aufgaben:**

- Evaluierung, Vorbereitung und Beantragung von Postenaufwertungen
- Durchführung bzw. Vorbereitung von Postenausschreibungen und Sichten der BewerberInnenunterlagen
- Führen von Bewerbungsgesprächen
- Bearbeitung von Anfragen von MitarbeiterInnen
- Dienstantritts- und Austrittsgespräche
- Durchführung von bzw. Mitwirkung an Umstrukturierungen bzw. Umorganisationen in Zusammenhang mit Neuinbetriebnahmen bzw. betrieblichen Änderungen im Bereich
- Durchführen von und Teilnahme an diversen Besprechungen (Klinik-, Team-, Aktenbesprechungen usw.)
- Mitwirkung bei Projekten und Arbeitskreisen

##### **Koordination der Aufgaben der Bereiche sowie Festlegung und Optimierung von Arbeitsabläufen**

- Analyse von Organisationsabläufen
- Evaluierung von Arbeitsplätzen
- Qualitäts- und Risikomanagement
- Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Vorschlägen für den kontinuierlichen Verbesserungsprozess

##### **Aufbereitung von Unterlagen, Themendarstellungen sowie Erstellung statistischer und personeller Aufzeichnungen**

- Vorbereitung der Unterlagen für Inbetriebnahme- und Abstimmungsgespräche
- Erstellen von Aktenvermerken, Protokollen, Stellungnahmen, etc.

- Führung und Zusammenstellung statistischer Aufzeichnungen
- Prüfung von Situationen, welche zu Beschwerden Anlass gegeben haben; diesbezügliche Konzipierung und Erstellung von schriftlichen Stellungnahmen
- Führung und Zusammenstellung von Personalübersichten
- Erstellen und Aktualisieren von Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofilen

**Organisatorische Tätigkeiten**

- Systemerhaltende Bürotätigkeiten:
  - Telefonkommunikation
  - Bearbeitung von telefonischen Anfragen
  - Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
  - Erledigung diverser Anfragen von Behörden, Versicherungen, etc.
  - Postbearbeitung
- eLAS-Anforderungen und Bestellwesen:
  - Erstellen und Bearbeiten von eLAS-Anträgen
  - Mitwirkung bei der Materialanforderung

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am .....