Wiener Gesundheitsverbund - Generaldirektion“

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/Abteilung/****Organisationseinheit** | Vorstandsressort PersonalmanagementServiceeinheit Personal |
| **Bezeichnung der Stelle** | Leiter\*in der Serviceeinheit Personal der GED |
| **Name StelleninhaberIn** | N.N. |
| **Erstellungsdatum** | Juni 2025 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | Fachbed. d. Verw. Dienstes, B001, B/VI, SF |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Führung, Führung V, Modellstelle V2b/4 (W1/12) |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leiter\*in Vorstandsressort Personalmanagement |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | Mitarbeiter\*innen PSE |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | - |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Mitarbeiter\*in PSE |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Mitarbeiter\*in PSE |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** **(z. B. Zeichnungsberechtigungen)**  | Im Detail gesondert geregelt (Unterschriftenkompetenz) |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Alle Vorstandsressorts und Stabsstellen der GED |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | Magistrat der Stadt Wien (relevanten Dienststellen, Stadtratbüro, Buchhaltung, MA 2 Personalservice, MA01 und dgl. |
| **Anforderungscode der Stelle** | GD04113 |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)** | 5 |
| **Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | - |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | Überwiegend interne Kund\*innen |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | - |
| **Dienstort** | 1030 Wien, Thomas-Klestil-Platz 7/1 |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit bzw. Mobiles Arbeiten |
| **Beschäftigungsausmaß** | Vollbeschäftigt |
| **Mobiles Arbeiten** | [x]  Ja, entsprechend interner Regelung.[ ]  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| Fachliche, organisatorische und personelle Führung der Serviceeinheit Personal , welche die zuständigen Ressorts und Stabsstellen der GED sowie den FH Campus betreut . Sicherstellung der Einhaltung aller Rahmenvorgaben und Dienstanweisungen zur ordnungsgemäßen und effiizienten Erledigung der übertragenen Aufgaben. |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):Direkte per* Erstellen und Verteilen von Aufgaben für das Team des Bereiches,
* Erarbeitung von Lösungen bei individuell, wechselnden Situationen
* Führen von MOG (TOM) und Erstellen von Mitarbeiter\*innenbeurteilungen
* Führen von regelmäßigen internen Jour-Fixes, regelmäßige Kommunikation und Informationsweitergabe von Neuerungen und Veränderungen
* Erkennen von Qualifikationen und Fähigkeiten und daraus resultierende Personalentwicklung und Förderung

**Aufgaben der Fachführung:**Ressourcen- und kompetenzgerechte Aufgabenzuteilung im Team sowie Anleitung der unterstellten Mitarbeiter\*innen**Hauptaufgaben:*** Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):
* Direkte personelle und fachliche Führung der unterstellten Mitarbeiter\*innen
* Führen von MOGs und TOMs sowie Erstellung von Mitarbeiter\*innenbeurteilungen, Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofile für die unterstellten Mitarbeiter\*innen
* Erkennen von Qualifikationen und Fähigkeiten und daraus resultierende Personalentwicklung und Förderung

**Aufgaben der Fachführung:*** Ressourcen- und kompetenzgerechte Aufgabenzuteilung im Team sowie Anleitung der unterstellten Mitarbeiter\*innen
* Koordination, Unterstützung sowie Überwachung der zu erledigenden Arbeiten

**Hauptaufgaben:*** Fachliche Information und Unterstützung der Leiter\*innen sowie Mitarbeiter\*innen der Dienststellen GED und FH Campus Wien in dienst- und besoldungsrechtlichen Fragen
* Aufbereitung und Auswertung von Berichten und Statistiken für den Vorstand sowie Vorstandsbereichs- und Stabsstellenleiter\*innen
* Ausarbeitung von Stellungnahmen, Entscheidungsgrundlagen, Mitteilungen und Informationen
* Erarbeitung von individuellen Problemlösungen und gegebenenfalls Umsetzung der damit verbundenen Konsequenzen
* Wartung sowie Erstellung von Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofilen
* Führung des Dienstpostenplans sowie Antragstellung zur Schaffung bzw. Umwandlung von Dienstposten
* Ausschreibung von Dienstposten im Talentlink und anderen Medien
* Personalbedarfsplanung sowie innerbetrieblicher Personalausgleich
* Cognos Planning
* Teilnahme an diversen Besprechungen, Einvernahmen, Jour-Fixe und dgl
* Bearbeitung von Sonderaufgaben und Projekte im Auftrag der Vorstandsressortleitung
 |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

NAME

Wien, am ……………………………….