Wiener Gesundheitsverbund - Generaldirektion“

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Vorstandsressort Personalmanagement  Serviceeinheit 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** | 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 ……………………………….