Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Favoriten

|  |  |
| --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | Verwaltungsdirektion / Abteilung Finanz |
| **Bezeichnung der Stelle** | Leiter\*in Abteilung Finanz (m/w/d) |
| **Name Stelleninhaber\*in** | N.N. |
| **Erstellungsdatum** | 01.04.2025 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | Fachbediensteter des Verwaltungsdientes,  A/III bzw. B/VI SF, Option B/VII SF – lt. Bewertungsrichtlinien |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Führung Allgemein, Führung IV, F-IV 2a/4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Verwaltungsdirektorin | Mag.a Barbara Schubert |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | * Controlling * Medizincontrolling * Patient\*innnenservice * Kostenrechnung * Sekretariat/Assistenz der Abt. Finanz | --- |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | --- | --- |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | * Leiter\*in Patient\*innenservice * Controller\*in |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | * Controller\*in wesentlichen fachlichen Belangen * Verwaltungsdirektor\*in (ggbf und nach Vereinbarung) |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen  (zB Zeichnungsberechtigungen)** | * Übersicht Zeichnungsberechtigung von internen Geschäftsstücken (Interne Willensbildung iSd § 17 GO 2024 - WIGEV) * Zeichnungsberechtigung für das Bankkonto der Klinik Favoriten und für das Drittmittelkonto der Klinik Favoriten * Anordnungsbefugnis für Einnahmen und Ausgaben der Klinik Favoriten iSd § 19 GO 2024 - WIGEV * Genehmigung der Abschreibung uneinbringlicher Forderungen bis zur vorgesehenen Wertgrenze idgF * Genehmigung der internen Ansatzänderungen * Vorsitz der Drittmittelkommission (nach entsprechender Einarbeitung und Übergabe) * Vorsitz der internen INI-(Investitionen und Instandhaltungen)-Plattform (nach entsprechender Einarbeitung und Übergabe) * Gestaltung des Intranet-Auftrittes der Abteilung im Einklang mit dem Corporate Design * IT- Usermanagement der Abteilung Finanz * Kostenstellenverantwortung für die Abteilung Finanz | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | * Alle Bereiche der Klinik Favoriten insbesondere mit der Kollegialen Führung * Mit den Abteilungen der Verwaltungs- und der Technischen Direktion sowie der Apotheke hinsichtlich Forecast und Planung Budget * Mit dem Personalcontrolling der Abteilung Personal hinsichtlich Forecast, Planung und Berichtswesen zum Budget * Organisationseinheiten des WIGEV | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | * Anderen Finanzabteilungen des WIGEV im Forum der Finanzeiter\*innen * Örtlich zuständige Anstaltsbuchhaltung BA 25 der MA 6 * Wiener Gesundheitsfonds (WGF) * Anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen der Stadt Wien | |
| **Anforderungscode der Stelle** |  | |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)** | 1:5 | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | --- | |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kund\*innenkontakte** | --- | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | --- | |
| **Dienstort** | 1100 Wien, Kundratstraße 3 | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeitmodell | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | |
| **Stellenzweck** | | |
| * Leitung der Abteilung unter Berücksichtigung der Vorgaben der Verwaltungsdirektorin und Beachtung des Leitbildes der Dienststelle * Leitung der Abteilung einschließlich der Aufbau- und Ablauforganisation, des Arbeitseinsatzes, der Dienstplangestaltung, der Personalentwicklung und Förderung sowie Motivation der Mitarbeiter\*innen * Sicherstellung von qualifizierten Arbeitsergebnissen in der Abteilung * Koordination, Steuerung und Förderung der Qualitätssicherung und der Qualitätsarbeit in der Abteilung * Repräsentation der Abteilung im Einvernehmen mit der Verwaltungsdirektorin * Bereitstellung von geeigneten Entscheidungsgrundlagen für die Verwaltungsdirektorin sowie die Mitglieder der Kollegialen Führung der Klinik Favoriten * Sicherstellung der Zusammenarbeit mit der Anstaltsbuchhaltung BA 25 der MA 6 * Förderung der Teamarbeit, insbesondere auch auf Ebene der Verwaltungsdirektion mit anderen Abteilungen * Förderung der Ausrichtung mit hoher Kunden- und Serviceorientierung | | |
| **Hauptaufgaben** | | |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):   * Disziplinäre und fachliche Führung, Anleitung und Aufsicht der Mitarbeiter\*innen der Abteilung Finanz * Personalbedarf- und Einsatzplanung (Dienstzeiten, Absenzen) * Personalentwicklung der zugeordneten Mitarbeiter\*innen unter Anwendung von Instrumenten von Feedback-Gesprächen, der Mitarbeiter\*innenbeurteilung und des Mitarbeiter\*innen- oder Teamorientierungsgespräches * Förderung und Motivation der zugeordneten Mitarbeiter\*innen   **Aufgaben der Fachführung:**  Verantwortung für die durch die Geschäftseinteilung des WIGEV übertragenen sowie nach der Geschäftsordnung der Direktion der Abteilung Finanz zugewiesenen Aufgaben und der internen Richtlinien und Dienstanweisungen im WIGEV, nämlich:   * Des Rechnungswesens und des Controlling einschließlich der Planung und Forecast, Patient\*innenverwaltung inklusive Aufnahme und Entlassung, Vorschreibung und Einbringung sämtlicher Forderungen ausgenommen des Streitverfahrens in Sozialhilfeangelegenheiten und Abschreibung von Forderungen entsprechend der Wertgrenze * Einhebung der Pflege- und Anstaltsgebühren, Erstellung bzw. Mitwirkung beim Wirtschaftsplan, Mitwirkung beim Vollzug des vorgegebenen Budgets und der Zielwerte (Wirtschaftsplan, unternehmensrechtlich sowie der Leistungen), Erstellung von Finanz- und Investitionsplanentwürfen, Mitwirkung bei der Umsetzung neuer Finanzierungsformen * Revision administrativer Vorgänge   **Hauptaufgaben:**   * Laufende Überwachung des Budgetvollzuges inklusive der Einnahmeentwicklung * Vorbereitung und Durchführung der Ansatzänderungen (Wirtschaftsplan und im SAP- Projektsystem) * Sicherstellung der korrekten Finanzbuchhaltung iSd Unternehmensgesetzbuches sowie Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresabschlusses nach den WIGEV-weiten Vorgaben und Richtlinien * Sicherstellung der administrativen Umsetzung der Leistungsorientierten Krankenanstaltsfinanzierung (LKF) und Kooperation mit der Ärztlichen Leitung bzw. den medizinischen Codierbeauftragten in Bezug auf die medizinische Belange * Mitarbeit bei Projekten mit Finanzbezug bzw. bei konkreter Beauftragung * Bereitstellung relevanter Daten des Finanzbereiches, erforderlichenfalls aufbereitet für Entscheidungsgrundlagen der Kollegialen Führung * Prüfung und Genehmigung der Abschreibungen uneinbringlicher Forderungen bis zur Wertgrenze * Sicherstellung des Aufbaus, der Anwendung und der Weiterentwicklung eines geeigneten Berichtswesens, primär unter Anwendung der vorhandenen Werkzeuge / Cognos und SAP bzw. externer Dashboards * Sicherstellung der Einhaltung von Finanzvorgaben und Richtlinien (Controlling, Planung, Prognosen, Kostenrechnung, Budget- undFinanzbuchhaltung) * Wahrnehmung der Belange des Datenschutzes und Kooperation mit den zuständigen Fachorganen * Sicherstellung der fristgerechten Fertigstellung des Kostennachweises iSd Kostenrechnungsverordnung * Aufbau, laufende Anwendungen und Weiterentwicklung des Internen Kontrollsystems (IKS-Finanz) auf Basis der WIGEV-weiten Vorgaben * Organisation und Anwendung des Beschwerdemanagements in abteilungsbezogenen Angelegenheiten * Teilnahme an WIGEV Finanzleiter\*innenmeetings   **Sonderaufgaben:**   * Durchführung von zugewiesenen Sonderaufgaben * Mitarbeit im Katastropheneinsatzstab * Stellvertretung der Verwaltungsdirektorin (personenbezogene Beauftragung zu einem späteren Zeitpunkt möglich, abhängig von Entwicklung und Qualifikation) | | |

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

N.N.

Unterschrift der\*des Vorgesetzten:

Mag.a Barbara SCHUBERT

Wien, am xx.xx.xxxx