Klinik Favoriten

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/Abteilung/****Organisationseinheit** | Verwaltungsdirektion – Abteilung Personal Personalentwicklung  |
| **Bezeichnung der Stelle** | Gruppenleitung Personalentwicklung |
| **Name Stelleninhaber\*in** | N.N. |
| **Erstellungsdatum** | 01.08.2025 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | Fachbedienstete des Vewaltungsdienstes/B001B III bzw. B VI laut Richtlinie |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung) | Verwaltung/Administration FachbearbeitungVA\_FB1/4 (W1-11) |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n)** **(optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leitung Abteilung Personal |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | Referent\*in für PE |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Referent\*in für PE |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | -- |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | -- |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** (z. B. Zeichnungsberechtigungen)  | Ablauf- und Budgetverantwortung für Supervision und FK-Coaching/FB-Budget/AUVW/TalentLink |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Kollegialer Führung und deren Stabsstellen, allen Abteilungen und Instituten, im Besonderen mit deren Führungskräften |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | Allen Kliniken und des WIGEV und deren Personalentwickler\*innen, Generaldirektion, MA01, MD-WA und anlassbezogen diversen anderen Abteilungen des Magistrats, ÖAGG, externen Vortragenden, Firmen, Supervisor\*innen und Coaches |
| **Anforderungscode der Stelle** | DP18998 |
| **Direkte Führungsspanne** (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen) |  2 Mitarbeiter\*innen |
| **Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | - |
| **Kund\*innenkontakte** | laufend |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | - |
| **Dienstort** | 1100 Wien, Kundratstraße 3 |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit |
| **Beschäftigungsausmaß** | Vollzeit (40 Wo/h) |
| **Mobiles Arbeiten** | [x] Ja, entsprechend interner Regelung.[ ] Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| * Gewährleistung von Maßnahmen betreffend Recruting, Bildung, Förderung und Entwicklung aller Mitarbeiter\*innen, sowie Entwicklung und Bereitstellung von PE-Instrumenten für Führungskräfte und Mitarbeiter\*innen. Beratung und Unterstützung von Führungskräfte aller Berufsgruppen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben der Personalentwicklung (PE) im Hinblick auf Mitarbeiter\*innenführung und –motivation
 |

|  |
| --- |
| **Hauptaufgaben** |
| ***Führungsaufgaben*** (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):* Führung, Organisation und Weiterentwicklung des Bereiches PE
* fachliche und disziplinäre Aufsicht der Mitarbeiter\*in des Bereiches PE
* Erstellung von Mitarbeiter\*innenbeurteilung für unterstellte\*n Mitarbeiter\*in
* Durchführen von Mitarbeiter\*innenorientierungsgesprächen (MOG)

***Aufgaben der Fachführung:*** * Direkte Ansprechpartner\*in in fachlichen Belangen sowie Bereitstellung von Unterstützung bei Änderungsnotwendigkeit von Prozessen bzw. Arbeitsabläufen, nach den gesetzlichen Vorgaben und Richtlinien
* Unterstützung der Abteilungsleitung bei der Umsetzung des IKS und regelmäßige Überprüfung der Einhaltung, ggf. Adaptierung von internen PE-Prozessen

***Hauptaufgaben:*****Führungskräfteberatung und Laufbahnplanung:*** Unterstützung und Beratung der Führungskräfte bei der Auswahl der Mitarbeiter\*innen zur Teilnahme an Bildungsmaßnahmen bzw. PE-Maßnahmen
* Mitwirkung bei der Sicherstellung des Führungskräftenachwuchses für das Top-Management unter Beachtung der Richtlinien des Wiener Gesundheitsverbundes (z.B. Managementausbildungen)
* Unterstützung der Führungskräfte bei der Laufbahnplanung für die unterstellten Mitarbeiter\*innen
* Unterstützung der Führungskräfte bei der Erstellung und Aktualisierung von Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofilen der unterstellten Mitarbeiter\*innen
* Unterstützung der Führungskräfte zum Thema MOG- und TOM inkl. Auswertung bei Bedarf sowie Auswertung für den jährlichen Bericht an die Generaldirektion
* Auswertung aus dem COGNOS-Programm (Bezug Fortbildungspass AUVW) bei Bedarf

**Aus-, Fort- und Weiterbildung:*** Aufbereitung und Durchführung der Rechnungsfreigabe für Aus-, Fort und Weiterbildungsanträge, Supervision, Coaching, Dienstreisen und. sonst. Beratungskosten
* Planung, Verwaltung und Kontrolle der Einhaltung des Budgets für Aus-, Fort- und Weiterbildungen, Dienstreisen, Supervision,Coaching und Vortragshonoraren für externe Trainer
* Jährliche hausweite Bildungsbedarfserhebung betreffend WiGeV-Interne und externe Aus-, Fort- und Weiterbildungsmaßnamen und deren Budgetierung
* Bearbeitung der Auszahlungsdatenbank für die neue Dienstanweisung GED-DA-35-24-PEA, Kontrolle, Freigabe der angeforderten Beträge und abschließende Konrolle der übermittelten Auszahlungsbelege und Veranlassung der Auszahlung über die BA25
* Überprüfung und Administration von einlangenden Kostenübernahmeanträgen im Hinblick auf das geplante FB-Budget inkl. FB-Geld für Ärzt\*innen
* Administration und Führung einer Bildungsdatei mittels der AUVW sowie Durchführung eines Bildungscontrollings mittels COGNOS
* Evidenzhaltung und Administration von Anmeldungen zu Bildungsmaßnahmen
* Überprüfung und Administration von Dienstreiseanträgen samt DR-Abrechnung sowie ggf. Berichtlegung an die GED
* Veranlassung der Absenzeneingabe in VIPer für Aus-, Fort- und Weiterbildungen sowie Dienstreisen
* Administration der Refundierungsverträge sowie ggf. (Kündigung/Unterbrechnung) Berechnung und Rückforderung von Ausbildungskosten im Wege der zuständigen Buchhaltungsabteilung
* ggf. Koordination und fallweise Organisation von innerbetrieblichen Fortbildungen (bspw. Onboarding Day/Welcome Day in der Klink Favoriten, Maßnahmen betriebliche Gesundheitsförderungen in Abstimmung mit der KOFÜ)

**Supervision/Führungskräfte-Coaching/sonst. Beratungsleistungen bei Konfliktsituationen:*** Beratung und Unterstützung von Mitarbeiter\*innen und Führungskräften in Konfliktsituationen, Hilfestellung durch gemeinsame Findung der geeigneten Formate und ggf. Kontaktherstellung mit Psychologischer Beratungsstelle
* Überprüfung, Genehmigung und Administration von Supervisionsanträgen für die Kurzsupervision und die berufsbegleitende Supervision
* Überprüfung, Genehmigung und Administration von FK-Coachinganträgen
* Beratung und Unterstützung bei Mediation- und Teamentwicklungsmaßnahmen, Administration von Anträgen bei diesen und ähnlichen Beratungsleistungen
* Unterstützung und Beratung der Führungskräfte und auch einzelner Mitarbeiter\*innen bei Fällen von Sexuelle Belästigung, Mobbing, Suchtproblematik bzw. ggf. Kontaktherstellung mit Psychologischer Beratungsstelle oder sonst. zuständigen Stellen
* Aufbereitung und Durchführung der Rechnungsfreigabe für Supervisionen, FK-Coaching, Dienstreisen und sonst. Beratungskosten

**Recruiting/TalentLink/Onboarding:*** Keyuser-Talent-Link
* Beratung und Unterstützung der Führungskräfte aller Berufsgruppen bei der Aufbereitung Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofilen
* Unterstützung von Integrationsmaßnahmen für neue Mitarbeiter\*innen der Dienststelle (z. B. Unterstützung bei der laufenden Aktualisierung der INFO-Mappe für neue Mitarbeiter\*innen)

**Sonstige Aufgaben:*** Aufbereitung der Daten für den jährlichen Gleichstellungsbericht an die Generaldirektion
* Beratung und ggf. Unterstützung der Führungskräfte und Mitarbeiter\*innen hinsichtlich Transparenzrichtlinien im Zusammenhang mit Fortbildungen
* Ansprechpartner\*in bzw. Koordinatorin für die AUVW, Operationalisierung der Datenerfassung in der Dienststelle für alle Berufsgruppen
* WIGEV-weite Unterstützung und Begleitung von neuen Personalentwickler\*innen im Rahmen der PE-Plattform der GD

**Sonderaufgaben**:* Mitarbeit in Sonderprojekten (nach Bedarf)
* Mitwirkung an der Weiterentwicklung der Abteilung Personal
* Durchführung von Klärungsgesprächen (nach Bedarf)/Initiative Arbeitsfähigkeit
 |

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

Name Stelleninhaber\*in:

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

Name Vorgesetzte\*r:

Wien, am Klicken Sie hier, um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.