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/B001  B III bzw. B VI laut Richtlinie | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung) | | Verwaltung/Administration Fachbearbeitung  VA\_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** | 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.