Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Ottakring

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD) | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Gruppenleitung KAD | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | | NN | |
| **Erstellungsdatum** | | 18.08.2025 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | KZL, C001,  C/III | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | F\_VI3/4 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leitung KAD | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | Mitarbeiter\*in KAD | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** |  | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Gruppenleitung KAD | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Gruppenleitung KAD | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen**  **(z. B. Zeichnungsberechtigungen)** | Zeichnungsberechtigung für alle Agenden im eigenen Wirkungsbereich | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Allen Organisationseinheiten der Dienststelle | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | Allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes  • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen  • anlassbezogen mit Angehörigen und Patient\*innen  • AuftragnehmerI\*innen | | |
| **Anforderungscode der Stelle** |  | | |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)** | mehr als 4 und bis zu 30 | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** |  | | |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | 20% | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** |  | | |
| **Dienstort** | Klinik Ottakring, Montleartstraße 37, 1160 Wien | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| Führung, Koordination und Steuerung des eigenen Bereiches unter Berücksichtigung des effizienten Personaleinsatzes  Aufbau und Gewährleistung einer kundenorientierten Serviceorganisation im Rahmen der verantworteten KAD-Betriebsprozesse  Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich mit den medizinischen Abteilungen und Instituten |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):**   * Führung direkt unterstellter Mitarbeiter\*innen * Wahrnehmung der Fach- und Dienstaufsichtspflicht * Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit Personalentwicklung wie   + Mitarbeiter\*innenorientierungsgesprächen (Zielvereinbarungen) bzw. Teamgespräch durchführen   + Mitarbeiter\*innenbeurteilungen durchführen   + Potenziale der Mitarbeiter\*innen erkennen und systematische Maßnahmen zur Förderung (fachlich und persönlich) erarbeiten * Förderung und Motivation der zugeordneten Mitarbeiter\*innen zur Erreichung der Betriebsziele * Sicherstellung der Kommunikation und des Informationsaustausches * Verantwortung für die Einschulung der unterstellten Mitarbeiter\*innen * Verantwortlich für die Personaladministration der Mitarbeiter\*iInnen in Bezug auf   + Erstellung und Kontrolle der Dienst- und Arbeitseinteilungen   + Tägliche Anwesenheitskontrolle   + Urlaubsplanung und Genehmigung   + Vorbereitung der Abrechnung im Dienstplanprogramm   + Führen der Gespräche im Rahmen den Fehlzeitenmanagements * Mitwirkung beim Personalrecruiting und den dazu notwendigen administrativen Agenden * Anordnung und Evidenzhaltung von Mehrdienstleistungen und deren Vergütung sowie Bereitstellung der entsprechenden Daten für die Abteilung Personal * Gewährleistung eines qualitativen und quantitativen Personalstandes im Zuge der Personaleinsatzplanung * Wahrnehmung des Personalausgleichs zwischen den unterstellten Gruppen und Setzung sofort erforderlicher Maßnahmen * Verantwortlich für die Einschulung, Aus-, Fort- und Weiterbildungsprogramme der unterstellten Mitarbeiter\*innen   **Aufgaben der Fachführung:**   * Legt in Absprache mit der Leitung KAD die Vorgaben für die Leistungen des Klinisch Administrativen Dienstes (KAD) im zugeordneten Zuständigkeitsbereich fest und sorgt für deren Umsetzung * Leitet die Mitarbeiter\*innen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und bei der Kontrolle zur Erreichung der vorgegebenen Arbeitsziele an * Verantwortlich für die Überwachung und kontinuierliche Verbesserung aller Betriebsprozesse des KAD im zugeordneten Zuständigkeitsbereich   **Hauptaufgaben:**   * Fachspezifische Unterstützung der Leitung des KAD bei der Ausarbeitung von Aus-, Fort- und Weiterbildungskonzepten für den KAD * Unterstützung der Leitung des KAD beim Aufbau, bei der Organisation und Weiterentwicklung des KAD * Unterstützung der Leitung des KAD bei der Ausarbeitung von Einschulungskonzepten für den KAD * Verantwortlich für die Leistungssteuerung und Leistungserbringung der internen und externen Ressourcen zur Leistungserbringung im Rahmen des zugeordneten Zuständigkeitsbereiches * Sicherstellung sämtlicher Dienstleistungen des KAD nach wirtschaftlichen und qualitätsgesicherten Maßstäben * Verantwortlich für die Gewährleistung der Service-Levels und die operative Umsetzung der Leistungserbringung entsprechend der Leistungsvereinbarungen des Nichtklinischen Bereichs * Verantwortlich für das Prozessmanagement des zugeordneten Zuständigkeitsbereiches * Durchführung, Organisation, Kontrolle und Dokumentation sämtlicher Maßnahmen zur Qualitätssicherung (IKS etc.) * Durchführung des Reklamationsmanagement (Erfassung, Verfolgung, Behebung) * Verantwortlich für die Lehrlingskoordination und Ausbildung im zugeordneten Zuständigkeitsbereiches inkl. der dazu notwendigen administrativen Agenden * Verantwortlich für die Koordination und Ausbildung von Praktikant\*innen im zugeordneten Zuständigkeitsbereiches inkl. der dazu notwendigen administrativen Agenden   **Sonderaufgaben:**   * Wahrnehmung der Aufgaben der Mitarbeiter\*innen in allen organisatorischen und administrativen, patient\*innen- und betriebsbezogenen Routinetätigkeiten im Ausnahmefall wenn keine andere Ausfallslösung möglich ist |

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

NAME

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

NAME

Wien, am ……………………………….