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 PersonaleinsatzesAufbau und Gewährleistung einer kundenorientierten Serviceorganisation im Rahmen der verantworteten KAD-BetriebsprozesseSicherstellung 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 ……………………………….