

## Stellenbeschreibung

### Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Direktion des Pflegedienstes
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in des operativen Personalmanagements
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	03.06.2025
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Pflege/Bereichsleitung Pflege VG Pflege/P4
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration/Fachbearbeitung VA_FB 1/4 (W1/11)

### Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Pflegedirektor*in/ Pflegedienstleitung Leitung Operatives Personalmanagement	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Nachgeordnete Stelle(n)	-	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*innen des operativen Personalmanagements	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*innen des operativen Personalmanagements	

<b>Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	Zeichnungsberechtigt im eigenen Tätigkeitsfeld und entsprechend der in der Direktion des Pflegedienstes (PDR) festgelegten Gremienmatrix und Projekt- bzw. auftragsbezogene Kompetenzzuordnungen
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Alle Stellen der Direktion des Pflegedienstes, Klinische Bereiche, Fachdirektionen, Abteilungen und Stabstellen der tu-AKH, MedUni Wien
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	Krankenanstalten/Kliniken, Pflege- und Pensionistenwohnhäusern, Geriatriezentren, Fonds Soziales Wien, Organisationen des Dachverbandes Wiener Sozialeinrichtungen, Ausbildungseinrichtungen, Universitäten, Transportunternehmen, etc.
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte</b>	
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	
<b>Dienstort</b>	Währinger Gürtel 18-20, 1090 Wien
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Gleitzeit
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	40 Stunden/Woche
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

## Stellenzweck

Eine operative und strategische, partnerschaftlich realisierte Personaleinsatzplanung im Pflegebereich, in enger Zusammenarbeit mit den Führungskräften der klinischen Bereiche, um den qualitativen und quantitativen Leistungsanforderungen Rechnung tragen zu können. Insbesondere die Pflegebedarfsberechnung in Zusammenhang mit den Dienstpostenplänen und der jeweiligen erforderlichen Dokumentation.

Die Planung und Umsetzung von Leistungen in allen pflegerischen Belangen – auch direktionsübergreifend, in Kooperation und Abstimmung mit den klinischen Bereichen.

Ein transparentes Berichtswesen bildet die Basis für die Kommunikation. Dies beinhaltet die Erarbeitung von Analysen und Stellungnahmen, Prüfung von Sachverhalten, Entwicklung von Konzepten und Verfassen von Berichten in komplexeren Aufgabenstellungen. Auftragsbezogene Leitung von Arbeitskreisen und/oder Gremien zur Prozessoptimierung, Unterstützung und Förderung sämtlicher Umstellungsprozesse im AKH Wien. Zusammenarbeit Personalrelevanter Projekte und Aufträge mit dem WSK-Bereich

Projektleitung und Projektunterstützung von betriebs- und ressourcenrelevanten Aufträgen wie z.B.:

- Skills- und Grade-Mix
- Recruiting 2.0
- Onboarding/Mentoring
- Budgetcontrolling

## Hauptaufgaben

**Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-----

### Aufgaben im Rahmen der Fachführung:

- Führung und Leitung auftragsbezogener Projekte in multiprofessionellen Teams
- Entscheidungskompetenzen in der Eigenverantwortung je nach Rolle des Auftrags
- Entscheidungskompetenzen in der Eigenverantwortung im Rahmen des Recruitings und Personalaufnahmemanagement unter Berücksichtigung gültiger Gesetze (z.B. GuKG, Wr. BedG, ...)
- Information an und Abstimmung mit Vorgesetzten

### Hauptaufgaben:

- Eigenverantwortliches Personalrecruiting unter Anwendung diverser Medien
- Führung von Bewerbungsgesprächen
- Eigenständiges Führen von Statistiken, die quantitative und qualitative Personalbesetzungen ausweisen
- Eigenverantwortliche Entscheidungen, Veranlassung und Durchführungen von Gesprächen der Initiative Arbeitsfähigkeit (I:AF) mit daraus resultierenden Konsequenzen
- Führung von Krisengesprächen
- Selbständige Prüfung, Einleitung und Bearbeitung von Kündigungsanträgen
- Ansprechperson für Anfragen aus dem pflegerischen-klinischen Bereich zu komplexen Situationen in der Mitarbeiter\*innenführung und schwierigen Teamsituationen

- Eigenständiges Durchführen von Beratungsgesprächen mit Mitarbeiter\*innen im Sinne der Gesundheitsförderung mit der Zielsetzung der Wiedereingliederung der Betroffenen
- Personalcontrolling der Dienstpostenbesetzung und prospektiven Entwicklungen auf Grundlage der Leistungsentwicklung im Zusammenhang mit den klinischen Bereichen
- Analysen von bestehenden Aufbau- und Ablauforganisationen in multiprofessionellen Prozessen des Hauses
- Verbinden gegenläufiger Interessen
- Selbständige Erarbeitung von innovativen, nachhaltigen und multiprofessionellen Konzepten
- Fachvertretung der Berufsgruppe Pflege in direktionsübergreifenden Arbeitskreisen, Projektgruppen o.ä.
- Selbständiges Vorantreiben gesetzter Ziele unter Ausnutzung des zuerkannten Handlungsspielraumes
- Auftragsbezogene Zuständigkeit in AKH Wien-internen und externen Gremien lt. Gremienstruktur der PDR und den damit verbundenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten
- Zuständigkeit im Qualitätsmanagement der PDR

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

.....

Name Stelleninhaber\*in:

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

.....

Name Vorgesetzte\*r:

Wien, am