

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Abt. Personal/Personalcontrolling	
Bezeichnung der Stelle	Leitung Personalcontrolling	
Name StelleninhaberIn	N.N.	
Erstellungsdatum	17. August 2021	
Bedienstetenkategorie/ Dienstpostenplangruppe/ Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Fachbedienstete/r des Verwaltungsdienstes, B III Option B VI SF	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Fachbearbeitung, VA_FB 2a/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	DienststellenleiterIn des SCV, LeiterIn der Abt. Personal	
Nachgeordnete Stelle(n)	NebengebührenleiterIn	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	PersonalentwicklerIn	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	PersonalentwicklerIn	
Befugnisse und Kompetenzen	Eigenverantwortliche Wahrnehmung im Rahmen der Hauptaufgaben	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	<u>Funktionale Beziehungen:</u> Innerhalb der Abteilung Personal ist die größtmögliche Kooperation und Informationsdichte zu gewährleisten. Einholen bzw. Weitergabe von Informationen an diverse Abteilungen, etc. <u>Berichts- und Informationsbeziehungen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Direktion der TU-PWH • Generaldirektion • Direktionen der zugeordneten 7 PWHs bzw. Dienststellen SCV und SCT Personalvertretung
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Anlassbezogen mit <ul style="list-style-type: none"> • Generaldirektion • anderen Häusern des KAV • Abteilungen des Magistrates
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne	1
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	-
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	Service Center Verwaltung – Abteilung Personal 1140 Wien, Seckendorfstraße 1
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit, 5-Tage-Woche – Montag bis Freitag
Beschäftigungsausmaß	Vollzeit 40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Eigenständige, zeitgerechte Bearbeitung sämtlicher Personalcontrollingaufgaben unter Beachtung der gültigen Erlässe und Dienstanweisungen.

Die korrekte Aufbereitung von Informationen bzw. Berichten und fachliche Betreuung der Führungskräfte, zu deren Unterstützung bei der Personaleinsatzplanung und Einhaltung des Personalbudgets der PflEGewohnhäuser und SCV und SCT.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben:

- Führung des/der Nebengebührenleiters/In
- Erstellung der MitarbeiterInnenbeurteilung für den/die NebengebührenleiterIn

Aufgaben der Fachführung:

Hauptaufgaben:

- Eigenständige Verwaltung, Analyse des Personalbudgets und Berichterstattung an die Leitung Abt. Personal und leitenden DirektorInnen und Dienststellenleiter, unter anderem z.B.:
 - Erstellung und Vorbereitung des Personalbudgets
 - Fachliche Betreuung der Führungskräfte bei Personalbudgetfragen und der Personaleinsatzplanung
 - Eigenständige unterjährige Hochrechnungen und Abgleich EDV Programm „Cognos Planing“
 - Durchführung „Forecast“ des monatlichen und jährlichen Personalbudgets
 - Analyse und Evidenzhaltung des Überstundenbudgets und gegebenenfalls Meldung, sodass zeitgerechte Gegensteuerungsmaßnahmen gesetzt werden können
- Eigenständiges Personalcontrolling inklusive Analysen und Berichterstattungen, unter anderem:
 - Monitoring der zahlenmäßigen und namentlichen Personalebewegung
 - Personalmonitoring SAP Gondor
 - Erstellung der Dienstausschäftsliste (BV, SF, KU, UoB, Präsenz- bzw. Zivildienste, Zu- u. Wegteilungen)
 - Administration der Mitarbeiterinnen im Viper-Organigramm
 - Mitwirkung bei der Administration und Gebarung des Kontingents der Sonderurlaubstage, monatliches Berichtswesen an die Direktion und GD, sowie jährliche Meldung an die GD und Planung/Steuerung/Überwachung des Verbrauches der Sonderurlaubstage
 - Allgemeine Statistiken und Stellungnahmen für die Dienststellen und PWH `s wie z.B. Fehlzeitenanalysen
 - Berichterstattung im Zusammenhang mit Personalcontrolling relevanten Agenden für interne und externe Stellen (Auswertungen aus VIPER, AnsprechpartnerIn für Datawarehouse im Personalbereich, etc.)

- Personalkostenrechnung im Zusammenhang mit Controllingfunktionen:
 - Personalkostenrechnung VIPER (inkl. Schüler, Zivildienstler, Leiharbeiter)
 - Eigenständige Überwachung und fachkundige Verbuchung des Personals auf den Kostenstellen in Zusammenarbeit mit dem/der NebengebührenleiterIn

- Jährlich Berichterstattung von
 - Gutstunden aller MitarbeiterInnen an die GD
 - Aufbereitung der Daten für die Geriatriezulage
 - Mittelfristige Personalplanung

- Mitarbeit bei Projekten im Controllingbereich und lfd. Erarbeitung von Prozessschritten und Arbeitsabläufen im Controllingbereich

- Selbstständige Durchführung des STAFF für zugeteilte Pflegewohnhäuser

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am