

Universitätsklinikum AKH Wien

| Stellenbeschreibung | | |
|--|---|---|
| Allgemeine Beschreibung der Stelle | | |
| Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit | Direktion der Teilunternehmung/Abteilung Personal/Gruppe Personalcontrolling | |
| Bezeichnung der Stelle | Fachbearbeitung Personalcontrolling und Dienstpostenplan | |
| Name StelleninhaberIn | N.N. | |
| Erstellungsdatum | 20240403 | |
| Bedienstetenkategorie/gruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung) | A/III HVD PsychologIn | |
| Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Verwaltung/Administration Fachbearbeitung VA_FB2b/4 | |
| Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches | | |
| | Bezeichnung der Stelle | Name(n) (optional zu befüllen) |
| Übergeordnete Stelle(n) | Leitung Gruppe Personalcontrolling | |
| Nachgeordnete Stelle(n) | -- | |
| Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz | -- | |

| | | |
|--|--|--|
| Wird bei Abwesenheit vertreten von | Personell: Leitung der Gruppe Personalcontrolling | |
| Vertritt bei Abwesenheit | Mitarbeiter*in Gruppe Personalcontrolling | |
| Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen) | Alle Agenden des Personalcontrollings und des Stellenplans, die nicht ausdrücklich der Gruppenleitung Personalcontrolling zugeordnet sind. | |
| Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit | allen Direktionen, Abteilungen, Stabsstellen und sonstigen Organisationseinheiten sowie der Personalvertretung des Universitätsklinikum AKH Wien | |
| Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats) | allen Bereichen der MedUni Wien, allen Bereichen im Gesundheitsverbund, anderen Magistratsdienststellen, Vertragspartner*innen, Rechtsanwaltskanzleien, anderen Gesundheitseinrichtungen | |
| Anforderungscode der Stelle | | |
| Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen) | -- | |
| Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten | -- | |
| Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte | Nicht relevant | |
| Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen | -- | |
| Dienstort | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20 | |

| Organisatorisches | |
|---|---|
| Dienstzeit (Arbeitszeitmodell) | Gleitzeit |
| Beschäftigungsausmaß | 40 Stunden |
| Mobiles Arbeiten | <input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |
| Stellenzweck | |
| <p>Die Kernaufgabe der Abteilung Personal ist die Wahrnehmung des Human Resources Managements gemeinsam mit dem Direktor der TU AKH, unter Bedachtnahme auf die Richtlinien (Dienstanweisungen) innerhalb der Stadt Wien sowie die Sicherstellung eines nachhaltigen Personalmanagements.</p> <p>Unterstützung bei der Erreichung des Stellenzwecks der Gruppenleitung Personalcontrolling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gewährleistung eines strategischen und operativen Personalcontrollings und Berichtswesens in Bezug auf Gemeindebedienstete, überlassenen Mitarbeiter*innen und Sondermittelbedienstete gemäß den Zielvorgaben des AKH in Abstimmung mit der Abteilungsleitung. • Zurverfügungstellung eines aktuellen und gewarteten systemisierten Dienstpostenstandes und Gewährleistung einer gewarteten und aktuellen Übersicht über den Personalstand und Personalbedarf für zusätzliche personelle Ressourcen. • Gewährleistung einer Personalplanung mit dem Ziel der Leistungsoptimierung • Personalförderung im vorgegebenen Rahmen | |
| Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) | |
| <p>Unterstützung der Gruppenleitung Personalcontrolling bei deren Fachführung in Bezug auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verantwortlich für strategische Ziele des Bereiches in Abstimmung mit der Abteilungsleitung ▪ Mitwirkung bei Abteilungszielen, Entwicklung einer effizienten Organisationseinheit und Erstellung des SSB (verantwortlich für die diesbezügl. Gruppenziele) sowie Teilnahme und Mitwirkung im Leitungsteam DAP (AL+BL+Stbst) ▪ Verantwortung für Wissensmanagement (Sicherstellung Wissenstransfer, Nachfolgeplanung) des eigenen Bereichs ▪ Monitoring Bereichs- und Gruppenziele <p>Hauptaufgaben:</p> | |

DPPL/DPZ

- Kontrolle und Wartung des systemisierten Dienstpostenstandes und Festlegung der Ziele für den Bereich
- Überprüfung und Erstellung von Anträgen für Dienstpostenneuschaffungen, Umwandlungen und Transferierungen

Pauschalierte Zulagen:

- Prüfung, Kontrolle und Freigabe der Anforderung von pauschalen Zulagen an die MA2 (SD-54)
- Bearbeitung von Anträgen auf Etablierung/Änderung von pauschalen Zulagen die zu Änderungen des Nebengebührenkataloges führen oder zu bei Änderungen der Steuerpflicht
- Beratung und Auskunftserteilung für Kund*innen in Themenstellung der pauschalen Zulagen
- Jährliche bzw. anlassbezogene Prüfungen der pauschalen Zulagen
- Aufbereitung der Sachverhaltsdarstellung bei Übergenüssen, Teilnahme an Niederschriften, Aktenevidenz und Enderledigung

Berichtswesen:

- Konzeption und Umsetzung für individuelle Reports
- Mitwirkung und Konzeption von Berichten

Arbeitskräfteüberlassung:

- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Anfragen/Eingaben bezogen auf Arbeitskräfteüberlassung unter Berücksichtigung der Rechtsgrundlagen
- Monatliche Kontrolle und Freigabe der Rechnungen der Arbeitskräfteüberlassung
- Führung der monatlichen Hochrechnung für Arbeitskräfteüberlassung
- Mitwirkung bei Konzepten in Bezug auf Arbeitskräfteüberlassung

Personalcontrolling:

- Mitwirkung beim operativen Personalcontrolling und dem damit verbundenen Berichtswesen
- Erstellung und Bearbeitung des Personalaufwandes (Forecast, Budget)

- Aufbereitung und Kontrolle von Daten im Sinne des operativen Personalcontrollings und als strategisches Steuerungsinstrument mit dem Ziel einer optimalen Wertschöpfung der HR
- Mitwirkung bei der Personalplanung für gemeindebedienstete MA

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Name in Blockschrift:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Name in Blockschrift:

Wien, am