Dienststelle: Generaldirektion

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Vorstandsressort Personalmanagenemt/Stabsstelle HR-IT | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Fachreferent\*in HR-IT | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | | N.N. | |
| **Erstellungsdatum** | | 08.04.2024 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | B/III FVD | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung) | | Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert 2b/4  Modellstelle VA\_SBS2b/4 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n)**  **(optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Stabsstellenleitung | | - |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | - | | - |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Fachreferent\*in HR-IT | | - |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | Fachreferent\*in HR-IT | | - |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | - | | - |
| **Befugnisse und Kompetenzen**  (z. B. Zeichnungsberechtigungen) | - | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Alle Bereiche des Vorstandsressort Personalmanagement, Vorstandsressorts, Stabsstellen und Serviceeinheiten der Generaldirektion | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | Alle (Teil-)Dienststellen des Wiener Gesundheitsverbundes, MA 01, MA 2, Magistratsdirektion, externe Herstellerfirmen von HR-Software | | |
| **Anforderungscode der Stelle** | - | | |
| **Direkte Führungsspanne**  (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen) | - | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | - | | |
| **Kund\*innenkontakte** | - | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | - | | |
| **Dienstort** | Währinger Gürtel 18-20, 1090 Wien | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit (Mo.-Fr.) | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| Koordinierende Stelle innerhalb des WIGEV bei der Einführung und Weiterentwicklungen von Personalapplikationen (z.B. Dienstplanprogramme, HR-Core-Systeme). Mitwirkung in Personalapplikations-Projekten insbesondere Übernahme von Projekt-/Teilprojekt-/Arbeitspaketleitungsfunktionen. |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):  -  **Aufgaben der Fachführung:**  -  **Hauptaufgaben:**   * Beratung der Fachbereiche im Vorstandsressort Personalmanagement und in der Generaldirektion hinsichtlich Digitalisierung der Personalarbeit, sowie der Harmonisierung & Optimierung der HR Systeme * Fachlich zuständige Stelle für Anpassungen/Weiterentwicklungen von bestehender und Einführungen von neuer HR-Software im Wiener Gesundheitsverbund * Eigenständige Erstellung von ausführlichen Anforderungsbeschreibungen und Abstimmung mit den Stakeholdern (Expert\*innen GED PER, MA 01, GED IMT, Interessensvertretung, Anwender\*innen, Vertragspartner\*innen des WIGEV) nach vorhergehender Analyse inkl. etwaiger notwendiger Schnittstellenanpassungen für bestehende HR-Software bei entsprechenden Anpassungen/Weiterentwicklungen * Erarbeitung von Handlungsanleitungen für die operative Umsetzung für alle Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes in Bezug auf HR-Software * Mitwirkung bei der Erstellung von unternehmensweiten Vorgaben für HR-Software, wie u.a. Rollen- und Berechtigungskonzepte und Testszenarien * Fachliche Unterstützung bei der Planung von Tests (Upgrades, Änderungen) * Initiierung von Anpassungen/Weiterentwicklungen von bestehender HR-Software nach erfolgter Freigabe der Anforderungsbeschreibungen * Selbstständige Dokumentation und Disposition der Aufträge * Eigenständige fachliche Prüfung von fallbezogenen Aufgabenstellungen und Sachverhalten in Bezug auf Dienstplanprogramme * 2nd-Level-Support in Bezug auf die Dienstplanprogramme für die Key-User\*innen und HR-Abteilungen * Kommunikationsdrehscheibe bei Fehlern in HR-Software zur MA 01 bzw. externen Herstellerfirmen * Mitarbeit in Projekten und Übernahme von Projekt-/Teilprojekt-/Arbeitspaket-Verantwortungen * Beratungsleistung und Schulung von HR-Abteilungen und Führungskräften für HR-Software * Übernahme von diversen Sonderaufgaben durch die Stabsstellenleitung   Falls zutreffend ankreuzen:  Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwernissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können. |

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

Name Stelleninhaber\*in:

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

Name Vorgesetzte\*r:

Wien, am Klicken Sie hier, um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.