

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Vorstandsressort Finanzmanagement und Unternehmenscontrolling – Abteilung Konzernrechnungswesen
Bezeichnung der Stelle	Sachbearbeitung Spezialisiert Konzernrechnungswesen
Name StelleninhaberIn	n.n.
Erstellungsdatum	27.06.2024
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	FVD BIII
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	VA_SBS2b/4 – W1/8

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Abteilungsleitung Konzernrechnungswesen	
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*innen des Konzernrechnungswesen	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)		
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)		

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Alle Fachbereiche und Einrichtungen des Wiener Gesundheitsverbundes
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Magistratsdienststellen, Prüf- und Kontrolleinrichtungen, externe Partner*innen und Netzwerke
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	Nicht relevant
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Die Sachbearbeitung Konzernrechnungswesen verantwortet die Bereitstellung der Kostenrechnungs- und Statistikdaten, wirkt bei der Etablierung der Kostenträgerrechnung mit und unterstützt bei Datenprüfung und -analysen des internen und externen Rechnungswesen.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

Aufgaben der Fachführung:

Hauptaufgaben:

- Kontrolle der Einhaltung der Verordnung des Bundes betreffend die Dokumentation von Kostendaten in Krankenanstalten, die über Landesfonds abgerechnet werden (Kostenrechnungsverordnung für landesfondsfinanzierte Krankenanstalten) durch die Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes
- Unterstützung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse des Wiener Gesundheitsverbundes im Sinne des UGB
- Unterstützung bei der Umsetzung und Durchführung eines Rechnungswesen bezogenem IKS
- Fachliche Betreuung und Durchführung der Kostenrechnung in der GED
- Eigenständige, standardisierte Plausibilisierung der erfassten Kosten- und Leistungsdaten
- Fachliche Betreuung, Qualitätssicherung und Koordination der Termineinhaltung der Kostennachweise und der jährlichen Datenmeldung
- Abklärung von fallbezogenen Fragestellungen im Zusammenhang mit dem internen und externen Rechnungswesen
- Eigenständige Erstellung von betriebswirtschaftlichen Analysen und spezifischen Auswertungen auf Basis der Kostenrechnungs- bzw. Statistikergebnisse
- Mitarbeit bei der zentralen EDV-mäßigen Führung und Überwachung der Kostenstellenpläne in SAP CO sowie der EDV-Kataloge der Organisationseinheiten der Krankenanstalten, Pflegewohnhäuser und zentralen Dienststellen des Wiener Gesundheitsverbundes
- Fachliche Betreuung der laufenden Personalkostenrechnung der Dienststellen des Wiener Gesundheitsverbundes (dezentrale Anleitung, fachliche Betreuung)
- Monatliche Übernahme der Personalabrechnungsdaten von der MA2 für den WIGEV
- Überleitung und Umschlüsselung der MA2 Daten in Bezug auf die regelkonformen Anwendung der Verordnung des Bundes betreffend die Dokumentation von Kostendaten in Krankenanstalten, die über Landesfonds abgerechnet werden (Kostenrechnungsverordnung für landesfondsfinanzierte Krankenanstalten) im Wiener Gesundheitsverbund
- Anlassbezogene Mitarbeit im Rahmen der Agenden der Abteilungsleitung
- Mitwirkung bei Projekten

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

[Name des/der Stelleninhaber*in]

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
Name des/der Vorgesetzten
Wien, am