**Klinik Favoriten – Verwaltungsdirektion / Abteilung Finanz**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | **Verwaltungsdirektion**  **Abteilung Finanz**  **Kostenrechnung** | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | **Sachbearbeiter\*in Kostenrechnung** | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | | **N.N.** | |
| **Erstellungsdatum** | | **01.09.2024** | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten­plangruppe/Dienstpostenbewertung**  **(Dienstpostenbezeichnung)** | | **Kanzleibedienstete\*r in bewertet in C III (Option auf**  **C IV unter bestimmten Voraussetzungen möglich)** | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  **(Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)** | | **VA\_SBS1/4** | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | * **Leiter der Abteilung Finanz** * **Ressortleitung Kostenrechnung** | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | **--** | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | **--** | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | **Ressortleitung Kostenrechnung** | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | * **Ressortleitung Kostenrechnung** * **Sekretariat/Assistenz** | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechti­gungen)** |  | |  |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | * **den Ressorts Controlling, Medizincontrolling, Patientenservice und Sekretariat/Assistenz sowie Leitung der Abteilung;** * **den rechnungswesenbuchenden Abteilungen aus Verwaltung und Technik und der Apotheke** | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)** | * **der MA 6 – Buchhaltungsabteilung 25** * **Generaldirektion des WiGev, insbesondere dem Vorstandsressort Finanz** | | |
| **Anforderungscode der Stelle** |  | | |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbei­terinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personal­führung auszufüllen)** | **Keine** | | |
| **Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten** | **--** | | |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | **Mittelmäßig bei Bedarf im Zuge der Aufgabenbearbeitungen** | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | **Keines** | | |
| **Dienstort** | **Klinik Favoriten, 1100 Wien, Kundratstraße 3** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisatorisches** | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | **Gleitzeit**  **Mobiles Arbeiten – möglich nach dienstlichen Möglichkeiten und nach Genehmigung bis zum aktuell zulässigen Ausmaß** |
| **Beschäftigungsausmaß** | **40 Wochenstunden** |
| **Stellenzweck** | |
| **Unterstützung und Mitarbeit beim Aufbau, der (Weiter)Entwicklung und der Führung des Betriebsbuchhaltungssystems Kostenrechnung unter Beachtung der geltenden Vorgaben, insbesondere der Krankenanstalten-Kostenrechnungsverordnung idgF. Betreut wird das Werk 10 – Klinik Favoriten.**  **Mitwirkung bei ausgewählten Prozessen, Aufgabestellungen und/oder Projekten des internen und externen Rechnungswesens (Kostenrechnung, Buchhaltung, Controlling, Statistik).**  **Mitarbeit bei der Führung und Anwendung des SAP-Rollenverwaltungssystems für die Abteilung Finanz**  **Wahrnehmung der Vertretungsfunktion im Ressort sowie die Büroorganisation im Ressort.** | |
| **Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)** | |
| * **Mitarbeit bei der Erstellung, Führung und Wartung der Kostenstellenpläne für KFN, inklusive der funktionalen Beschreibungen** * **Durchführung und Organisation der Kostenstellen-, Kostenarten- und Kostenträgerrechnung** * **Kontrolle der erfassten Daten hinsichtlich quantitativer und qualitativer Kriterien unter Anwendung von Plausibilitätsroutinen** * **Qualitätssicherung und Plausibilitätsprüfungen** * **Beratung der datenerfassenden Betriebsstellen sowie bei Bedarf Vermittlung von Basisinformation zur Kostenrechnung** * **Mitarbeit bei der Zusammenführung betrieblicher relevanter Daten** * **Durchführung der Überleitung des Aufwandes in Kosten** * **Erstellung der Krankenanstaltenstatistik nach Vorgaben** * **Mitarbeit bei der Erstellung von Standard- & Sonderauswertungen im Kostenbereich** * **Mitarbeit bei der Erstellung der Kostennachweise inklusive der damit unterjährig verbundenen Vorleistungen** * **Sicherstellung der Erhebung und Verarbeitung plausibler Umlageschlüssel** * **Mitarbeit bei den finanzbezogenen Belangen der Anlagenbuchhaltung, insbesondere der planmäßig durchzuführenden Jahresaufgaben** * **Mitarbeit bei der Organisation und Weiterentwicklung von Kostenumlagesystemen** * **Mitarbeit bei der Erstellung von Soll-Ist-Vergleichen für betriebliche Entscheidungsgrundlagen** * **Mitwirkung bei den Jahresabschluss- und Bilanzierungsarbeiten im Rahmen des Masterplans** * **Mitwirkung bei der Anwendung des SAP-Projektsystems** * **Mitwirkung bei den Agenden des/der Leiters/-in der Kostenrechnung als SAP-Koordinator/in inklusive dessen/deren Vertretung in dieser Funktion** * **Unterstützung des/der Leiters/-in Kostenrechnung bei der Ressortführung** * **Durchführung von übertragenen Sonderaufgaben** | |

**Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:**

**Name in Blockschrift: ………………………**

**Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:**

**Name in Blockschrift: ……………………**

**Wien, am 01.09.2024**