

Universitätsklinikum AKH Wien

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Direktion der Teilunternehmung / Abteilung Personal	
Bezeichnung der Stelle	Leitung Gruppe Stellenplan/Personalcontrolling	
Name StelleninhaberIn	N. N.	
Erstellungsdatum	12.11.2024	
BedienstetenKategorie/gruppe/Dienstpostenbewertung <small>(Dienstpostenbezeichnung)</small>	Fachbedienstete/r des Verwaltungsdienstes (B001) B/III	
Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle <small>(Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)</small>	Führung/Führung V F_V 2b/4 (W1/12)	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung Abteilung Personal	
Nachgeordnete Stelle(n)	MA der Gruppe Stellenplan/ Personalcontrolling	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	Nein	

Wird bei Abwesenheit vertreten von	Stv. GL	
Vertritt bei Abwesenheit		
Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	Personal-, Prozess-, QM-, IKS-, Schnittstellen- und Kostenstellenverantwortung Zeichnungsberechtigungen: Alle Agenden der Stellenplanung/Personalcontrolling, die nicht ausdrücklich der Leitung Abteilung Personal 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)	8 Mitarbeiter*innen der Gruppe Stellenplan/Personalcontrolling	
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 im Auftrag des Direktors der TU AKH, unter Bedachtnahme auf die gesetzlichen Grundlagen sowie Richtlinien (Dienstanweisungen) innerhalb der Stadt Wien sowie die Sicherstellung eines nachhaltigen Personalmanagements.</p> <p>Die Kernaufgabe der Gruppe Stellenplan/Personalcontrolling ist einerseits die Gewährleistung eines strategischen und operativen Personalcontrollings inkl. Berichtswesen und andererseits die Führung des Stellenplans für die Mitarbeiter*innen des Universitätsklinikums AKH Wien.</p>	
Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)	
<p>Mitarbeiter*innenführung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fach- und Disziplinarvorgesetzte*r für die Mitarbeiter*innen der Gruppe Stellenplan/ Personalcontrolling • Erstellen und aktualisieren von Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofilen • Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit Personalentwicklung (Einführung neuer Mitarbeiter*innen in deren Aufgabenbereich, MOG, TOM und MIB) • AZ- und Dienstvorschriften-Controlling inkl. Urlaubsplanung und Fehlzeitenmanagement • Freigabe von Nebengebührenanträgen <p>Fachführung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für strategische Ziele der Gruppe in Abstimmung mit der Leitung der Abteilung Personal • Mitwirkung bei der Erarbeitung der Gruppenziele • Verantwortung für Wissensmanagement Sicherstellung (Wissenstransfer, Nachfolgeplanung) des eigenen Bereichs 	

Hauptaufgaben:

Stellenplan:

- Kontrolle und Wartung des systemisierten Dienstpostenstandes und Festlegung der Ziele für die Gruppe
- Überprüfung und Erstellung von Anträgen für Dienstpostenneuschaffungen, Umwandlungen und Transferierungen
- Beratungen bei Organisationsänderungen
- Freigabe von Anträgen für Etablierung von zusätzlichen pauschalierten Zulagen im Bereich VBO und BO

Personalcontrolling:

- Verantwortung für das Personalcontrolling und das damit verbundene Berichtswesen
- Mitarbeit bei der Erstellung der Budgetierung hinsichtlich Personalaufwand für städt. Mitarbeiter*innen und Sachaufwand für überlassene Arbeitskräfte (sowie sonstiger Sachaufwand in der Personalverantwortung)
- Monitoring der Entwicklung des Personalaufwands für städt. Mitarbeiter*innen und Sachaufwand für überlassene Arbeitskräfte (und sonst. Sachaufwand in der Personalverantwortung) sowie Sondermittelbedienstete und ggf. Einleitung von Maßnahmen zur Gegensteuerung
- Check-up und Plausibilisierung aller Berichte und Analysen für in- und externe Stakeholder
- Berechnung von Überschreitungen, die Außerplan im jeweiligen Budgetjahr anfallen könnten und Erarbeitung von gegensteuernden Maßnahmen.

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Name in Blockschrift:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Name in Blockschrift:

Wien, am