Dienststelle: Klinik Ottakring

Verwwaltungsdirektion – Abteilung Personal

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/Abteilung/****Organisationseinheit** | *Verwaltungsdirektion, Abteilung Personal* |
| **Bezeichnung der Stelle** | *Sachbearbeiter\*in Buchstabenreferat* |
| **Name Stelleninhaber\*in** |  |
| **Erstellungsdatum** | 16.04.2025 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | *Kanzleibedienstete\*r, Schema II/IV / D/D1 bzw. C III* |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung) | *Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung Spezialisiert 2a/4, VA\_SBS2a/4* |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n)** **(optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | * **Verwaltungsdirektor\*in**
* **Leitung Abteilung Personal**

**stv. Leitung Abteilung Personal/Personalbetreuung** |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | --- |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | **Sachbearbeiter\*in Buchstabenreferat** |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | **Sachbearbeiter\*in Buchstabenreferat** |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | --- |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** (z. B. Zeichnungsberechtigungen)  | **Im eigenen Wirkungsbereich bzw. nach Beauftragung durch die Abteilungsleitung, die Leitung Personalbetreuung, die\*den Verwaltungsdirektor\*in bzw. durch die Kollegiale Führung****IKS Verantwortung im eigenen Wirkungsbereich** |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | **KOFÜ, allen Abteilungen, Ambulanzen, Instituten und Organisationseinrichtungen, Kooperation mit der örtlichen Personalvertretung** |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | **Wr. Gesundheitsverbund/Generaldirektion, anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen** |
| **Anforderungscode der Stelle** | **WI0306** |
| **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** | **Klinik Ottakring – Betriebsgebäude; Montleartstraße 37, Wien 1160** |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | **Montag bis Freitag, Gleitzeit (Kernarbeitszeit 09:00 – 13:00 Uhr); Überstunden bei Bedarf** |
| **Beschäftigungsausmaß** | **Vollzeit (40 Std)** |
| **Mobiles Arbeiten** | [x] Ja, entsprechend interner Regelung.[ ] Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| **Mithilfe bei der Administration aller Einzelpersonalangelegenheiten der an der Erstellung des Leistungsprozesses in der Klinik Ottakring beteiligten Mitarbeiter\*innen.** |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):----**Aufgaben der Fachführung:** **---****Hauptaufgaben:*** **Sämtliche Personalangelegenheiten für das zugewiesene Buchstabenreferat ausgenommen ärztl. Personal**
* Führen Personalakte sowie div. Karteien
* Führung des täglichen Personalstandes mittels VIPER und SES inkl. 30- bzw. 50-Tage Meldung
* Veranlassung amtsärztlicher Untersuchungen
* Urlaubsadministration, Urlaubsrefundierung, Urlaubsvorgriff
* Bearbeiten von Domizilwechsel, Genehmigungen von Kuraufenthalten, Dienstunfälle, Berufskrankheiten, Präsenzdienste, Zivildienste, Beantragung von Bezugseinstellung
* Tägliche Einarbeitung der VIPER-Termine
* Veranlassung von div. Anforderungen (z.B. FB-Bescheid, LZ, Gehaltsbestätigungen, usw.)
* Entbindung von der Amtsverschwiegenheit
* sämtliche Personalstandsänderungen (Namen , Familienstand, Adresse, Kinder, Bankverbindung, usw.) und Administration der Adressänderung mittels VIPER
* Nebentätigkeiten , Nebenbeschäftigungen, Administration VIPER, routinemäßige Überprüfung
* Anforderung von Dienstlegitimation
* Anfordern bzw. Einstellung von Kinderzulage
* alle anfallenden Arbeiten, die sich aus dem MschG ergeben bzw. Genehmigung von sonstigen Karenzurlauben bis zu 2 Jahren
* Genehmigung von Zusatzurlaub für Versehrte und Änderung der Behinderungsdaten mittels VIPER
* Ausländerevidenz
* Evidenzhaltung von Niederschriften (z.B. Krankenstände, Dienstleistung)
* Dienstantritte, Zulagen anfordern
* Administration des zugeteilten Personals und Administration WiGEV-interner und externer Versetzungen
* Wahrnehmung von Terminen (wie z.B. befr. DV, Überstellungen u. Überreihungen, Stundenreduzierung, Zuerkennung div. Zulagen)
* Auflösung von Dienstverhältnissen bzw. Kompetenz der Auflösung von Dienstverhältnissen innerhalb von 3 Jahren
* Ermittlungsverfahren bei Pensionsanträgen gem. §4/Abs. 5 PO
* routinemäßige Anforderung von Mitarbeiterbeurteilungen und Administration mittels VIPER
* Verfassen diverser Schriftstücke und Ausfolgen amtlicher Schriftstücke
* Mithilfe bei der Erstellung div. Statistiken
* aufteilen und befördern der Post
* **Parteienverkehr**
* Persönliche oder telefonische Auskunftserteilung und Beratung der Mitarbeiter/innen in individuellen Personalangelegenheiten und Mithilfe bei div. Schreibarbeiten für die Mitarbeiter/-innen
* **Abrechnung der monatlichen Nebengebühren für das Schema II/IV bzw. I/III**
* Durchführung der monatlichen Nebengebührenabrechnung, Richtigstellungen der NG

Weitere Aufgaben:* **Sonderaufgaben nach Beauftragung durch Leiter\*in Abt. Personal**
* **Stellenmanagement (Staff/Viper-Vergleiche)**

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

Unterschrift Führungskraft:

Name:

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