

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	[Verwaltungsdirektion/ Abt. Personal / Personalcontrolling / Nebengebührenreferat]	
Bezeichnung der Stelle	[Referent*in Nebengebührenreferat]	
Name Stelleninhaber*in	N.N.	
Erstellungsdatum	15.04.2025	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	[Kanzleibedienstete]	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	[Verwaltung/Administration Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert VA_SBS2b/4]	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	[Leitung Nebengebührenreferat]	}
Nachgeordnete Stelle(n)	[keine]	I
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	☐	I
Wird bei Abwesenheit vertreten von	[Nebengebührenreferat]	I
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	[Nebengebührenreferat]	I

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	- <input type="checkbox"/> selbstständige Bearbeitung aller zugewiesener Personalagenden
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	- <input type="checkbox"/> in der Abteilung Personal - <input type="checkbox"/> mit allen Bereichen der Klinik Favoriten
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	<input type="checkbox"/> WiGeV-GED, MD, MA 2, anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen
Anforderungscode der Stelle	I
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	I
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	I
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	<input type="checkbox"/> 30 %
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	<input type="checkbox"/> nein
Dienstort	<input type="checkbox"/> Kundratstraße 3, 1100 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	<input type="checkbox"/> Gleitzeit, Montag bis Freitag
Beschäftigungsausmaß	<input type="checkbox"/> 40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

- Die gesetzmäßige, zweckmäßige, rasche, einfache und kostensparende Durchführung der zugewiesenen Agenden.
- Sie sind verantwortlich, gemeinsam mit dem Team, für die Administration und Betreuung der personellen Angelegenheiten unser Mitarbeiter*innen
- Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit mit allen betroffenen Schnittstellen innerhalb und außerhalb der Abteilung Personal.]

Hauptaufgaben

[]

Hauptaufgaben:

- Posteingang und –ausgang, Betreuung des elektronischen Postfaches
- Telefonische und schriftliche Beantwortung von internen und externen Anfragen an das Nebengebührenreferat
- Ordnungsgemäße Verrechnung (Anforderung, Einstellung, Änderung aller Zulagen und Nebengebühren, die Mitarbeiter*innen betreffend sowie Evidenzhaltung von terminabhängigen Zulagen)
- Betreuung der Mitarbeiter*innen in Bezug auf Besoldungsfragen
- Monatliche Berechnung und Anforderung der Zulagen im Zusammenhabg mit Diensterleichterung
- Monatliche Berechnung und Anforderung der Zulagen im Zusammenhang mit Beschäftigung während Elternkarenz
- Erfassen der Stammdaten des zuständigen Personals im ESF bei Neuaufnahmen oder Zuversetzung, sowie Administration sämtlicher Änderungen im ESF (Namensänderungen, Dienststelleneinteilung, Prüfung Resturlaubstage, Änderungen der Arbeitszeiten etc.)

- Monatliche Nebengebührenabrechnung
 - Vorbereitung, Bearbeitung und Verrechnung aller Bediensteten, die im Dienstplan ESF, OnDuty Time und SES geführt werden
 - Kontrollen und Richtigstellungen bei der Nebengebührenabrechnung
 - Evidenzhaltung von Leistungszulagen und Zulagen, die von der jeweiligen Verwendungsdauer abhängig sind
- Verfassung diverser Schriftstücke und Formulare
- Evidenzhaltung von Terminen
- Mitarbeit an Projekten und Sonderaufgaben

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....
NAME

Wien, am