Dienststelle: Generaldirektion

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/Abteilung/****Organisationseinheit** | Vorstandsressort Personalmanagenemt/Stabsstelle HR-IT |
| **Bezeichnung der Stelle** | Fachreferent\*in ON DUTY Time |
| **Name Stelleninhaber\*in** | N.N. |
| **Erstellungsdatum** | 08.04.2024 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | B/III FVD |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung) | Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert 2b/4Modellstelle VA\_SBS2b/4 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n)** **(optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Stabsstellenleitung | - |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | - | - |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Fachreferent\*in ON DUTY Time | - |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | Fachreferent\*in ON DUTY Time | - |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | - | - |
| **Befugnisse und Kompetenzen** (z. B. Zeichnungsberechtigungen)  | - |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Alle Bereiche des Vorstandsressort Personalmanagement, Vorstandsressorts, Stabsstellen und Serviceeinheiten der Generaldirektion |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | Alle (Teil-)Dienststellen des Wiener Gesundheitsverbundes, MA 01, MA 2, Magistratsdirektion, externe Herstellerfirmen von HR-Software |
| **Anforderungscode der Stelle** | - |
| **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** | Währinger Gürtel 18-20, 1090 Wien |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit (Mo.-Fr.) |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden |
| **Mobiles Arbeiten** | [x] Ja, entsprechend interner Regelung.[ ] Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| Koordinierende Stelle innerhalb des WIGEV bei Weiterentwicklungen des Dienstplanprogrammes ON DUTY Time und Einführung neuer HR-Software (z.B. Dienstplansystem Neu). Wahrnehmung der Funktion einer zentralen Test-User\*in für die Dienstplansysteme. Mitwirkung in allen Projekten im Zusammenhang mit Dienstplanungssoftware sowie Übernahme von Teilprojekt-/Arbeitspaketleitungsfunktionen. |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):-**Aufgaben der Fachführung:** -**Hauptaufgaben:*** Vorbereitung, Durchführung und standardisierte Analyse von Testungen neuer Versionen/Upgrades mit Fokus auf das Dienstplanprogramm ON DUTY Time
* Mitwirkung bei der Erstellung des Test- und Abnahmeberichts
* Analyse der Fehlerbeschreibungen bei Testungen und Abstimmung mit den Stakeholdern (Expert\*innen GED PER, MA 01, GED IMT, Interessensvertretung, Anwender\*innen, Vertragspartner\*innen des WIGEV)
* Durchführung von Schulungen für Key-User\*innen und HR-Abteilungen
* 2nd-Level-Support in Bezug auf die Dienstplanprogramme für die Key-User\*innen und HR-Abteilungen
* Kommunikationsdrehscheibe zu den Key-User\*innen sowie bei Fehlermeldungen der Dienstplanprogramme im Live-Betrieb zu den Stakeholdern
* Eigenständige Erstellung von ausführlichen Anforderungsbeschreibungen und Abstimmung mit den Stakeholdern (Expert\*innen GED PER, MA 01, GED IMT, Interessensvertretung, Anwender\*innen, Vertragspartner\*innen des WIGEV) nach vorhergehender Analyse inkl. etwaiger notwendiger Schnittstellenanpassungen für bestehende HR-Software bei entsprechenden Anpassungen/Weiterentwicklungen
* Erarbeitung von Handlungsanleitungen für die operative Umsetzung für alle Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes in Bezug auf HR-Software
* Mitwirkung bei der Erstellung von unternehmensweiten Vorgaben auf Basis von rechtlichen Normen für HR-Software, wie u.a. Rollen- und Berechtigungskonzepte und Testszenarien
* Initiierung von Anpassungen/Weiterentwicklungen von bestehender HR-Software nach erfolgter Freigabe der Anforderungsbeschreibungen
* Selbstständige Dokumentation und Disposition der Aufträge
* Mitarbeit in Projekten und Übernahme von Teilprojekt-/Arbeitspaket-Verantwortungen
* Beratungsleistung von HR-Abteilungen und Führungskräften für HR-Software
* Übernahme von diversen Sonderaufgaben durch die Stabsstellenleitung

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 Stelleninhaber\*in:

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

Name Vorgesetzte\*r:

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