

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	VR Qualität, Prävention und Sicherheit (QPS) / Bildung, Budget und Assistenz (BBA)	
Bezeichnung der Stelle	Projektassistent*in	
Name StelleninhaberIn	N.N.	
Erstellungsdatum	März 2025	
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	BIII FVD	
Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	VA_SBS2b/4 – W1/8 Verwaltung Administration - Sachbearbeitung spezialisiert	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter*in VR QPS	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Lt. Interner Regelung	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Lt. Interner Regelung	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Berechtigung für die Durchführung von Bestellungen (Büromaterial - Programm SAP-GHT) Berechtigung iweb.dvs / OneERP	

	Zugriff auf INTRANet als Redakteur*in
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	den Mitarbeiter*innen der Organisationseinheiten der Dienststelle
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	- Organisationseinheiten im Wiener Gesundheitsverbund - anlassbezogen mit Einrichtungen des Magistrats der Stadt Wien, Bundes- und Landesbehörden, Institutionen, Kammern und Fachausschüssen, externen DienstleisterInnen
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	-
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	ja
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	WIGEV Generaldirektion, Standort: 1140 Wien, Hütteldorferstraße 188, Pavillon 1
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit gem. gültiger Vereinbarung, Führen von SES-Aufzeichnungen
Beschäftigungsausmaß	30 Stunden pro Woche
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Verantwortung für die Organisation und Koordination von und mit Schnittstellen, insbesondere mit Gremien wie z.B. Zentrales Sicherheitsboard für Gewaltprävention und Deeskalationsmanagement (ZSB) und des übergeordneten Gremiums der Opferschutzgruppen (OSG) des WIGEV. Darüberhinaus organisatorische Begleitung bei der operativen Abwicklung von Projekten (Assistenz Projektmanagement) im VR QPS
Fachliche Betreuung der Planung, Organisation, Koordination und Controlling aller Bilundungs- und Personalentwicklungsangelegenheiten der Fachthemen des VR QPS.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-

Aufgaben der Fachführung:

-

Hauptaufgaben:

- Verantwortung für das ZSB, OSG und weitere div. Gremien (Lenkungsschausschüsse, Kommissionen,...) im Sinne der inhaltlichen Aufbereitung, Planung, Steuerung, Organisation und Kontrolle in Zusammenarbeit mit der jeweiligen internen Schnittstelle
- Unterstützung bei der Wahrnehmung ausgewählter Führungsaufgaben hinsichtlich Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle im Auftrag der Leitung
- Inhaltliche Vorbereitung für div. Gremien zB Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen bzw. Präsentationen, Tagesordnung, Besprechungsunterlage, Anwesenheitsliste
- Koordination und Organisation von Besprechungen und Workshops
- Teilnahme an ausgewählten Terminen der Leitung und Nachbereitung z.B. Ergebniszusammenfassung für die (Projekt)Dokumentation, Erstellung von Ergebnisprotokollen, Verfolgung der Aufträge, Terminevidenzen, Ablage
- Finalisierung von Anfragenbeantwortungen intern/extern und Sicherstellung der Termineinhaltung betr. Anfragen
- Durchführung der Nachverfolgung von Prüfaufträgen, daraus resultierenden Maßnahmen und Termineinhaltung von internen/externen Prüforganisationen
- Verantwortlich für den administrativen Ablauf zu Dienstvorschriften (z.B. DVS)
- Abwicklung und Abrechnung der Dienstreisen
- Erstellung und Verwaltung von Vorlagen, Formularen, etc
- Vorbereitung, Bearbeitung und Controlling von:
 - o Projektaufträgen
 - o Internen Berichten
 - o Externen Berichten und Stellungnahmen
- Mitwirkung bei der Organisation und Administration von Berechtigungen wie z.B. Outlook-Verteilern und Laufwerken etc.

- Verantwortung zur Durchführung der organisatorischen Begleitung bei Projekten und Datenanalyse sowie Dokumentation

Planung, Organisation, Koordination und Controlling von Bildungs- und Personalentwicklungsangelegenheiten für das Vorstandsressort QPS und für alle durch die Fachthemen betroffenen Organisationseinheiten des WIGEV

- Analyse und strukturierte Recherche bezüglich QPS-fachspezifischer Bildungsangebote und Referent*innen
- als „single Point of Contact“ des VR QPS für Personalentwicklungsagenden und Bildungsangelegenheiten zur Stabsstelle Personalentwicklung und Bildung
- Entwicklung von einheitlichen Standards für QPS-fachspezifische E-Learnings
- Organisation der Entsendung von Mitarbeiter*innen in Netzwerke (z.B. Normungsgremien) für die Gesamtorganisation durchführen

Sonderaufgaben:

- Übernahme der Intranetredaktion
- Unterstützung bei PR-Aufgaben des VR QPS

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME

Wien, am