

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Personal/Personalplanung u. - controlling/Nebengebührenreferat
Bezeichnung der Stelle	Sachbearbeitung
Name StelleninhaberIn	
Erstellungsdatum	26.07.2023
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibedienstete*r, C III mit Option auf C IV
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung Administration, Sachbearbeitung Spezialisiert, 2b/4 VA_SBS2b/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	1) Verwaltungsdirektor 2) Leitung der Abteilung Personal 3) Gruppenleitung Personalplanung u. - controlling 4) Referatsleitung Nebengebührenreferat	
Nachgeordnete Stelle(n)	--	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	--	

Wird bei Abwesenheit vertreten von	Sachbearbeitung Nebengebührenreferat	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Sachbearbeitung Nebengebührenreferat	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)		
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Direktionen, Abteilungen/Institute, Bereiche der Klinik Donaustadt, der Pflege Donaustadt sowie des Campus Donaustadt	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Kliniken/Pflegehäuser des WIGEV sowie anderer Träger, Generaldirektion, Teilunternehmung Pflege sowie Ausbildungseinrichtungen des WIGEV, Patient*innen, Angehörige bzw. Erwachsenenvertreter*innen, Sozialversicherungen, Gewerkschaft, Magistratsdirektion, diverse Magistratsabteilungen, niedergelassene Ärzt*innen, Patient*innenanwaltschaft, Gerichte, Behörden	
Anforderungscode der Stelle	DO0690	
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	70 % (sowohl interne Kund*innen = Mitarbeiter*innen der Dienststellen KDOsowie PDO als auch externe Kund*innen)	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--	
Dienstort	1220 Wien, Langobardenstraße 122	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit	
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden	

Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.
-------------------------	---

Stellenzweck

Ordnungsgemäße Erledigung sämtlicher übertragenden Aufgaben unter Beachtung der erhöhten Selbständigkeit und Verantwortung aufgrund der übertragenen dezentralisierten Agenden.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

--

Aufgaben der Fachführung:

--

Hauptaufgaben:

- Ordnungsgemäße Verrechnung (Anforderung, Einstellung, Änderung) aller Zulagen und Nebengebühren, die den Mitarbeiter*innen der KDO und PDO laut Einsatzbereich zustehen inklusive Evidenzhaltung von terminabhängigen Zulagen.
- Betreuung der Mitarbeiter*innen in Bezug auf Besoldungsfragen.
- Dienstpläne
 - Überprüfung der Dienstpläne im ärztlichen Bereich (Stichproben) in Bezug auf eine korrekte Planung des Monatssolls bzw. Einhaltung der Ruhezeiten.
 - Bearbeitung und Verrechnung aller ESF-Dienstpläne, die zur monatlichen Nebengebührenabrechnung einlangen
- Monatliche Berechnung und Anforderung der Zulagen im Zusammenhang mit Diensterleichterung
- Einholen von Mitarbeiter*innenbeurteilungen für die Zuerkennung von Leistungszulagen
- Monatliche Nebengebühren
 - Bearbeitung und Verrechnung der monatlichen Nebengebühren für alle Mitarbeiter*innen, die im On-Duty geführt werden
 - Bearbeitung und Verrechnung der monatlichen Nebengebühren für alle Gleitzeit-Mitarbeiter*innen (SES und Geitzeitbögen)
 - Verrechnung von Vortrags- und Prüfungshonoraren für Mitarbeiter*innen der Stadt Wien
 - Zulagenänderungen der Ärzt*innen aufgrund der monatlichen Turnusversetzung
- Evidenzhaltung von Leistungszulagen und von Zulagen, die von der jeweiligen Verwendungsdauer abhängig sind
- Monatliche Meldung der Mitarbeiter*innen mit überwiegender Nachtarbeit an die MA 2
- SES
 - Betreuung des Zeiterfassungssystems SES in der KDO und PDO
 - Betreuung der Mitarbeiter*innen im Zusammenhang mit SES-relevanten Fragen
 - Wartung des SES hinsichtlich dienststellen- und mitarbeiterspezifischer Anforderungen
 - Fachliche Unterstützung der Führungskräfte bei der monatlichen Nebengebührenabrechnung im SES
 - Organisation von SES Schulungen in Zusammenarbeit mit der Leitung Nebengebührenreferat
- Jährliche Überprüfung der pauschalierten Nebengebühren

- Durchführung von Schulungen des Dienstplanprogrammes ESF
- Monatlicher Absenzenabgleich zwischen VIPER und den diversen Dienstplanprogrammen
- Testhaus VIPER und ESF-PC-Version

Sonderaufgaben im Bedarfsfall:

Bitte ankreuzen oder ergänzen.

-
-
-

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 der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
 NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
 NAME , Referatsleitung Nebengebührenreferat

Wien, am

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	12.08.2022
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: Verwaltungsdirektion/Personal/Personalplanung u. -controlling/Nebengebührenreferat/Sachbearbeitung vom 26.07.2023	
2. Formalvoraussetzungen (Sowohl allgemeine als auch dienststellenspezifische Formalvoraussetzungen müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung bereits nachweislich vorliegen oder bis zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Begründung des Dienstverhältnisses, Überreihung/Überstellung, Verwendungsänderung oder Umstieg in das W-BedG erbracht werden.)	
Allgemeine (verbindlich zu befüllen)	
Bedienstete gem. VBO, DO sowie Wr. Bedienstetengesetz	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	--
Bedienstete, die der VBO oder DO unterliegen	
Ausbildung	Handelsschule oder Fachschule für wirtschaftliche Berufe oder abgeschlossene kaufmännische Lehre
Karriereweg - optional	--
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	ja
Andere Prüfungen	--
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Reifeprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung.
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung und eine mindestens sechsjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/ Administration Sachbearbeitung Allgemein“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre.

Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) Achtung: <i>Bei UmsteigerInnen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten. Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).</i>	ja
Andere Prüfungen	--
Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle	<ul style="list-style-type: none"> • Sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse • EDV-Kenntnisse (MS-Office)
Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung in der Personalarbeit im WIGEV bzw. bei der Stadt Wien vorteilhaft • Bestandene Dienstprüfung bzw. absolvierte Dienstausbildung wünschenswert • Schulung: erforderliche Module der Grundschulung Personal sind zu absolvieren
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
Loyalität Im Interesse eines gemeinsamen höheren Zieles Werte zu teilen und zu vertreten.	
6. Fachunabhängige Kompetenzen (nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)	
6.1. Selbstkompetenzen Fähigkeit, die eigene Person zu steuern, das eigene Verhalten und Handeln zu reflektieren sowie selbstverantwortlich, flexibel, aktiv und effektiv einen Beitrag zur Aufgabenerfüllung der Organisation, im Sinne der Kundinnen- und Kundenorientierung, zu leisten.	
<ul style="list-style-type: none"> • Eigenverantwortliches Handeln Fähigkeit selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – eigeninitiativ zu handeln, eigene Ideen und Vorschläge einzubringen und für das eigene Handeln die Verantwortung zu übernehmen. 	

- **Flexibilität und Veränderungsbereitschaft** Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte oder gänzlich neue Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.

- **Belastbarkeit** Fähigkeit auch in Stresssituationen den Überblick zu bewahren und Prioritäten zu setzen.
- **Genauigkeit** Fähigkeit Aufgaben mit großer Exaktheit, Sorgfalt und Richtigkeit auszuführen.

6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.

- **Kundinnen und Kundenorientierung**
Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden in einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können. Bezieht diese bei der Entwicklung neuer Produkte bzw. Prozesse mit ein.
- **Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft**
Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines (virtuellen) Teams (z. B. Arbeits-, Projektgruppe) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können und sich im Team und darüber hinaus mit anderen zu vernetzen.
- **Fairness und Respekt am Arbeitsplatz**
Fähigkeit und Bereitschaft einer Person, Bedürfnisse und Interessen unterschiedlicher Personengruppen (Unterschiede wie Alter, Geschlecht, ethnische Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexuelle Orientierungen, Behinderungen und Beeinträchtigungen) zu erkennen, zu respektieren und im eigenen Verhalten zu berücksichtigen und dementsprechend zu handeln.
- **Kritikfähigkeit** Fähigkeit Kritik anzunehmen, die sachlich formuliert und gerechtfertigt ist, um daraus zu lernen.

6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz

Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.

- **Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen**
Fähigkeit, die eigene Arbeit unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen (z. B. Sachmittel und digitalen Möglichkeiten) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen
- **Vernetztes Denken** Fähigkeit bei komplexen Sachverhalten Verständnis für die Zusammenhänge zu zeigen.
- **Verantwortungsbewusstsein** Bewusstsein, dass das eigene Handeln eine Auswirkung auf andere Personen hat und dafür die Verantwortung zu übernehmen ist.

6.4. Führungskompetenzen (bei Modellfunktionen mit Personalführung verbindlich)

Fähigkeit, die Ziele der eigenen Organisationseinheit - unter Berücksichtigung der Dienstleistungsorientierung - gemeinsam mit den Mitarbeitenden zu erreichen.

Führungskompetenz umfasst insbesondere die Fähigkeit, die Potenziale der Mitarbeitenden zu erkennen, sie in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern sowie die Delegations- und Motivationsfähigkeit.

- **Förderung von Mitarbeitenden**

Fähigkeit, die Mitarbeitenden durch einen mitarbeiterInnenorientierten und partizipativen Führungsstil sowie systematisch durch gezielte Maßnahmen (fachlich wie auch persönlich) in ihrer beruflichen Entwicklung zu unterstützen und zu fördern.

- **Delegationsfähigkeit**

Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben und die mit der Aufgabe verbundenen Verantwortung an Mitarbeitende und Teams zu übertragen, wobei die Erreichung der vorgegebenen Ziele überprüft wird.

- **Entscheidungsfähigkeit**

Fähigkeit und Mut, eigenverantwortlich und auch unter zeitlichem oder situativem Druck in angemessener Zeit schlüssige und vertretbare Entscheidungen zu treffen und diese auch umzusetzen.

-

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

NAME , Referatsleitung Nebengebührenreferat

Wien, am