

Wiener Gesundheitsverbund

Service Center Verwaltung

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Service Center Verwaltung/ Abteilung Personal/Personalbetreuung	
Bezeichnung der Stelle	Referent*in Personalbetreuung	
Name StelleninhaberIn	N.N.	
Erstellungsdatum	22. September 2022	
Bedienstetenkategorie/ Dienstpostenplangruppe/ Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibedienstete*r, C III mit Option C IV	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung Spezialisiert 2b/4, VA_SBS 2b/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Dienststellenleitung des SCV, Leitung der Abt. Personal, Leitung der Personalbetreuung, stv. Leitung Abt. Personal	
Nachgeordnete Stelle(n)	keine	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	keine	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*innen der Personalbetreuung, Aufnahmerefereant*in	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*innen der Personalbetreuung, Aufnahmerefereant*in	



Wiener
Gesundheitsverbund



Für die
Stadt Wien

Version vom 12.07.2021

Seite 1

Befugnisse und Kompetenzen	-
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Funktionale Beziehungen: Innerhalb der Abteilung Personal ist die größtmögliche Kooperation und Informationsdichte zu gewährleisten. Einholen bzw. Weitergabe von Informationen an diverse Abteilungen, Institutionen, Ressortleitungen etc. Berichts- und Informationsbeziehungen: • Leitung der Abteilung Personal • Leitung der Personalbetreuung, Stv. Leitung der Abteilung Personal • Personalcontroller*in • Personalentwickler*in • Personalbetreuer*innen • Direktionen der zugeordneten 8 PWHs bzw. Dienststellen SCV, SCT und TPD • Personalvertretung
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Anlassbezogen mit • anderen Häusern des Gesundheitsverbundes • Abteilungen des Magistrates • der Generaldirektion
Anforderungscode der Stelle	-
Direkte Führungsspanne	-
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	-
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	Service Center Verwaltung – Abteilung Personal 1140 Wien, Seckendorfstraße 1
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	5-Tage-Woche – Montag bis Freitag Gleitzeit – Blockzeit zwischen 9:00 und 13:00 Uhr
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden

Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.
-------------------------	--

Stellenzweck
Allgemeine Ziele des Bereiches: Servicestelle für alle Angelegenheiten betreffend des Personalbetreuungsbereiches. Dies bedeutet eine optimale Betreuung der Mitarbeiter*innen in personeller und in fachlicher Hinsicht nach den vorgegebenen Richtlinien. Stellenziele als Referent*in: Die Referent*innen haben alle Agenden im Personalbetreuungsbereich für ein Ihnen zugeteiltes Pflegewohnhaus zu bearbeiten und ordnungsgemäß zu administrieren. Der kund*innenorientierten und kund*innenfreundlichen Bearbeitung aller Anfragen im Bereich des Personalbetreuungsbereiches kommt dabei ein hoher Stellenwert zu. Das Ziel ist erreicht, wenn alle Aufgaben zeitgerecht, korrekt, effizient, fachkundig und in ausreichendem Ausmaß erfüllt werden.
Hauptaufgaben
Führungsaufgaben: keine Aufgaben der Fachführung: keine Hauptaufgaben: • Administration und Überwachung von Absenzen: • Führung und Überwachung von Absenzen (Urlaube, Urlaubsrefundierungen, Urlaubskarteien, Zeitausgleiche, NG-Stunden, Pflegefreistellungen, Krankmeldungen, UZ-Stunden, Kur, Reha,...) • Administrative Bearbeitung personalrelevanter Agenden: • Zusammenarbeit aller nötiger Agenden mit der MA15 (SD 361, SD 702, § 31,...) • Bearbeitung und Evidenzhaltung von Schwangerschaftsmeldungen, Mutterschutz, Geburtsmeldungen sowie Karenzurlauben • Administration von Kündigungen und Pensionierungen, von Zu- und Abgängen, Versetzungen, Zuteilungen, Wegteilungen usw. inklusive Versendung der Verständigungszettel • Bearbeitung und Administration von Nebenbeschäftigungen • Bearbeitung von Dienstunfällen • Erstellen vorgegebener SD-Schriftstücke (Sonderdrucksorten) • Administration diverser Termine in Viper • Bearbeitung und Administration div. Anträge von Mitarbeiter*innen wie beispielsweise Sonderurlaubsanträge aus privaten und sonstigen Anlässen, Kuraufenthalten, Domizilwechsel, Namensänderungen, Adressänderungen, Wochenstundenänderungen, Kinderzulage, Dienstlegimitationen (Dienstausweise) etc. • Ausfolgung und Administration von Dienstbeurteilungen • Ablage in die Personalakte

- **Administrative Durchführung von Neuaufnahmen bei Verhinderung des*der Aufnahmerefere*nt*in**
- **Erledigung allgemeiner Anfragen der Direktionen bzw. Leitungen der PWH:**
 - Auskünfte an Mitarbeiter*innen in Personalangelegenheiten laut Richtlinien
 - verfassen diverser routinemäßigen Schriftstücke
- **Durchführung einer Nebengebührenabrechnung unter Vorgabe des Nebengebührenreferates**
 - Durchführung der Abrechnung der monatlichen Nebengebühren eines zugeteilten Pflegewohnhauses
 - Vergleich der vorhanden VIPER Daten mit den übermittelten Dienstplänen der Pflegewohnhäuser bzw. Dienststellen (Absenzen sowie Summenkontrollen)
 - Erstellung der SD 54 unter Anleitung der Nebengebührenleitung
 - Anforderung von Zulagen und Vergütungen unter Aufsicht der Nebengebührenleitung

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Unterschrift Führungskraft:

.....

Wien, am