Dienststelle: Klinik Ottakring

Verwwaltungsdirektion – Abteilung Personal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | *Verwaltungsdirektion, Abteilung Personal* | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | *Sachbearbeiter\*in Buchstabenreferat* | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | |  | |
| **Erstellungsdatum** | | 31.07.2025 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | *Kanzleibedienstete\*r, Schema II/IV / D/D1 bzw. C III* | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung) | | *Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung Spezialisiert 2a/4, VA\_SBS2a/4* | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n)**  **(optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | * **Verwaltungsdirektor\*in** * **Leitung Abteilung Personal**   **stv. Leitung Abteilung Personal/Personalbetreuung** | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | --- | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | **Sachbearbeiter\*in Buchstabenreferat** | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | **Sachbearbeiter\*in Buchstabenreferat** | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | --- | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen**  (z. B. Zeichnungsberechtigungen) | **Im eigenen Wirkungsbereich bzw. nach Beauftragung durch die Abteilungsleitung, die Leitung Personalbetreuung, die\*den Verwaltungsdirektor\*in bzw. durch die Kollegiale Führung**  **IKS Verantwortung im eigenen Wirkungsbereich** | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | **KOFÜ, allen Abteilungen, Ambulanzen, Instituten und Organisationseinrichtungen, Kooperation mit der örtlichen Personalvertretung** | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | **Wr. Gesundheitsverbund/Generaldirektion, anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen** | | |
| **Anforderungscode der Stelle** | **WI0306** | | |
| **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** | **Klinik Ottakring – Betriebsgebäude; Montleartstraße 37, Wien 1160** | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | **Montag bis Freitag, Gleitzeit (Kernarbeitszeit 09:00 – 13:00 Uhr); Überstunden bei Bedarf**  **Servicezeiten 8-15 Uhr** | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | **Vollzeit (40 Std)** | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| **Mithilfe bei der Administration aller Einzelpersonalangelegenheiten der an der Erstellung des Leistungsprozesses in der Klinik Ottakring beteiligten Mitarbeiter\*innen.** |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):  ----  **Aufgaben der Fachführung:**  **---**  **Hauptaufgaben:**   * **Sämtliche Personalangelegenheiten für das zugewiesene Buchstaben-Referat ausgenommen ärztl. Personal (für die Buchstaben)** * Führen Personalakte sowie div. Karteien * Führung des täglichen Personalstandes mittels VIPER und SES inkl. 30- bzw. 50-Tage Meldung * Veranlassung amtsärztlicher Untersuchungen * Urlaubsadministration, Urlaubsrefundierung, Urlaubsvorgriff * Bearbeiten von Domizilwechsel, Genehmigungen von Kuraufenthalten, Dienstunfälle, Berufskrankheiten, Präsenzdienste, Zivildienste, Beantragung von Bezugseinstellung * Tägliche Einarbeitung der VIPER-Termine * Veranlassung von div. Anforderungen (z.B. FB-Bescheid, LZ, Gehaltsbestätigungen, usw.) * Entbindung von der Amtsverschwiegenheit * sämtliche Personalstandsänderungen (Namen , Familienstand, Adresse, Kinder, Bankverbindung, usw.) und Administration der Adressänderung mittels VIPER * Nebentätigkeiten , Nebenbeschäftigungen, Administration VIPER, routinemäßige Überprüfung * Anforderung von Dienstlegitimation * Anfordern bzw. Einstellung von Kinderzulage * alle anfallenden Arbeiten, die sich aus dem MschG ergeben bzw. Genehmigung von sonstigen Karenzurlauben bis zu 2 Jahren * Genehmigung von Zusatzurlaub für Versehrte und Änderung der Behinderungsdaten mittels VIPER * Ausländerevidenz * Evidenzhaltung von Niederschriften (z.B. Krankenstände, Dienstleistung) * Dienstantritte, Zulagen anfordern * Administration des zugeteilten Personals und Administration WiGEV-interner und externer Versetzungen * Wahrnehmung von Terminen (wie z.B. befr. DV, Überstellungen u. Überreihungen, Stundenreduzierung, Zuerkennung div. Zulagen) * Auflösung von Dienstverhältnissen bzw. Kompetenz der Auflösung von Dienstverhältnissen innerhalb von 3 Jahren * Ermittlungsverfahren bei Pensionsanträgen gem. §4/Abs. 5 PO * routinemäßige Anforderung von Mitarbeiterbeurteilungen und Administration mittels VIPER * Verfassen diverser Schriftstücke und Ausfolgen amtlicher Schriftstücke * Mithilfe bei der Erstellung div. Statistiken * aufteilen und befördern der Post * **Parteienverkehr** * Persönliche oder telefonische Auskunftserteilung und Beratung der Mitarbeiter/innen in individuellen Personalangelegenheiten und Mithilfe bei div. Schreibarbeiten für die Mitarbeiter/-innen * **Abrechnung der monatlichen Nebengebühren für das Schema II/IV bzw. I/III** * Durchführung der monatlichen Nebengebührenabrechnung, Richtigstellungen der NG   Weitere Aufgaben:   * **Sonderaufgaben nach Beauftragung durch Leiter\*in Abt. Personal**   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 XXXXXX:

Unterschrift Führungskraft:

Name XXXXX:

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