

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Abteilung/Organisationseinheit	Abteilung Personal/Gruppe Personalcontrolling/ Referat Dienstpostenplan und Zulagen (DPZ)	
Bezeichnung der Stelle	Sachbearbeiter*in	
Name StelleninhaberIn	N. N.	
Erstellungsdatum		
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Fachverwaltungsdienst/B001/ B/III FVD	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert VA_SBS2a/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung Referat Dienstpostenplan und Zulagen	
Nachgeordnete Stelle(n)	--	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	--	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*innen Referat Dienstpostenplan und Zulagen	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	--	
Befugnisse und Kompetenzen	--	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Direktionen, Abteilungen, Stabsstellen und sonstigen Organisationseinheiten des AKH Wien
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Allen Bereichen der MedUni Wien, allen Bereichen im Wiener Gesundheitsverbund, anderen Magistratsdienststellen, Vertragspartner*innen, Rechtsanwaltskanzleien, anderen Gesundheitseinrichtungen
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	--
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--
Dienstort	1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Stunden
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Ziel der Abteilung Personal ist die Unterstützung der Leitung der TU AKH bei der Wahrnehmung der Interessen der TU AKH im personellen Bereich. Besondere Bedeutung hat dabei der Ressourceneinsatz und –ausgleich bei der personellen Bewirtschaftung und bei der Erstellung des Personalbudgets. Die Abteilung Personal orientiert sich an einem nachhaltigen Personalmanagement in den Teilbereichen Personalbetreuung, Personalcontrolling, Personalentwicklung, Personelle Sonderaufgaben und Personelles Veränderungsmanagement und richtet ihre Ziele dahin und auf einen hohen Grad an Serviceorientierung aus.

Die Stelle sorgt in der Gruppe Personalcontrolling für:

- Gewährleistung einer kundenorientierten Serviceorganisation im Rahmen der Prozesse Zulagen und Dienstpostenplan
- Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit mit Kund*innen

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben:

keine

Aufgaben der Fachführung:

keine

Hauptaufgaben:

Schriftverkehr/Kommunikation:

- Verantwortlich für die Bearbeitung des Postfaches des Referats Dienstpostenplan und Zulagen (physisch und digital)

Dienstpostenplan:

- Mithilfe bei der Administration im CGM ON DUTY STAFF/bzw. SAP/HCM für Besetzungen von Dienstposten
- Mitarbeit bei der jährlichen Überprüfung der gesamten Referatseinteilungen
- Serviceorientierte Kommunikation und Beratung der Kund*innen bei Themenstellungen den Dienstpostenplan betreffend

Pauschalierte Zulagen:

- Prüfung, Kontrolle und Erstellung der Anforderung von pauschalen Zulagen an die MA2 (SD-54)
- Prüfung, Kontrolle bzw. Anforderung der Personalbewegungsmeldungen von den Bereichen
- Terminevidenz für Zulagenzuerkennungen bzw. Einstellungen
- Beratung und Auskunftserteilung für Kund*innen in Themenstellung der pauschalen Zulagen
- Mitarbeit bei jährlichen bzw. anlassbezogenen Prüfungen der pauschalen Zulagen
- Mitwirkung bei der Aufbereitung der Sachverhaltsdarstellung bei Übergebenüssen

Nachbesetzungsprozess – Meldung lukierbares Personalbudget (MLP):

- Prüfung sowie Erstellung der Meldungen freier Dienstposten für alle Organisationseinheiten
- Versendung der Meldungen freie Dienstposten an die jeweiligen Führungskräfte
- Einarbeitung der Veränderungen der Dienstpostenbesetzungen in der Dienstpostenplanung sowie Referatseinteilungen/8-er Beilagen
- Bearbeitung der Neueintritte/Zuversetzungen
- Prüfung der Dienstpostenbedeckung bei Anträgen auf Versetzungen, Wochenstundenerhöhungen, Unbefristungen
- Ablage und Archivierung der Nachbesetzungen
- Serviceorientierte Kommunikation und Beratung der Kund*innen bei Themenstellungen

Personalveränderungen (Standesänderungen):

- Einarbeitung der Standesänderungen (zB Namensänderungen, Wochstundenerhöhungen etc.) in den Referatseinteilungen bzw. 8-er Beilagen
- Einarbeitung sonstiger auf Termin gelegten Veränderungen von Personal

Aufgaben in Zusammenhang mit Personalcontrolling

- Unterstützung beim Monitoring der unterjährigen Ergebnisse, Hochrechnungen gemäß Erlässen für das jeweilige Wirtschaftsjahr
- Evaluierung von Kennzahlen hinsichtlich Personal

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

NAME

Wien, am

