

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion – Abteilung Personal/Personalbetreuung
Bezeichnung der Stelle	Referent*in Ärztereferat
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	17.09.2025
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibedienstete*r C IV alternierend Fachbedienstete*r des Verwaltungsdienstes B/III
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert VA_SBS 2b/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Gruppenleitung Personalbetreuung	
Nachgeordnete Stelle(n)	–	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	H	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Referent*in Ärztereferat	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Referent*in Ärztereferat	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Im eigenen Wirkungsbereich sowie nach Beauftragung durch die Übergeordnete(n) Stelle(n)	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	[alle Organisationseinheiten der Abteilung Personal, im Haus mit diversen Abteilungen und Instituten]
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	[Anderen Häusern des WIGEV, Generaldirektion, MA 01, MA 2, MA15 und anlassbezogen diversen anderen Abteilungen des Magistrats, Ärztekammer etc.]
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	☐
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	[60 %]
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	☐
Dienstort	[Klinik Favoriten – Abt. Personal Kundratstraße 3 – 1100 Wien]
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	[Gleitzeit (Mo-Fr)]
Beschäftigungsausmaß	[Vollzeit (40 Wochenstunden)]
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

- Unterstützung der Personalbetreuung bei der Koordination und Organisation des Referates
- Gewissenhafte Administration aller Personalagenden des zugeteilten Personals
- Unterstützung der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei, den Aufgabenbereich betreffenden, einzelnen Fragestellungen

Hauptaufgaben

Hauptaufgaben:

- Unterstützung und Beratung der ärztlichen Direktorin bzw. von div. Führungskräften bei der Wahrnehmung von Personalagenden
- Bearbeitung definierter anlassbezogener Anfragen vom Vorstandsressort Personalmanagement (z.B. statistische Erhebungen)
- Verwaltung des Dienstpostenplans des zugeordneten Personals – Verwaltung und Überwachung der DP-Situation (inkl. STAFF-Eingaben), Antragstellung und Abstimmung mit den Führungskräften in Staff-relevanten Themen
- Vor- und Nachbereitung der Turnusrotation (Organisation und Teilnahme als Kommissionsmitglied betreffend Turnusversetzungen)
- Bearbeitung diverser Anträge wie z.B. Stundenreduzierungen, Stundenerhöhungen,
- Administration von Nebenbeschäftigungsmeldungen
- Administration von Zuversetzungen und Zuteilungen
- Selbstständiges verfassen diverser Schriftstücke
- Erledigung diverser Anfragen der WIGEV-GD, MA 2, MA15, MD usw.
- Einschulung von neuen Mitarbeiter*innen
- Regelmäßige Aktualisierung von Checklisten

Aufgaben in Zusammenhng mit der Berufsgruppe Ärzt*innen bzw. Apotheker*innen:

- Veranlassung bzw. weitere Bearbeitung von dienstnehmerseitigen Probezeitenaufösungen, Kündigungen, vorzeitigen Austritten, einvernehmlichen Lösungen, Pensionierungen, UoB, Freijahr, Freiquartal, Schwerarbeit, Bundesheer, Zivildienst, Truppen- und Kaderübungen
- Administration von Anträgen auf außerordentliche Stufenvorrückungen anlässlich einer Ernennung zum*r Oberärzt*in (DO, VBO)
- Meldung vakanter Stellen für Ärzt*innen in Basisausbildung an das Vorstandsressort Personalmanagement
- Administration/Eingaben über die Webapplikation in das Ärztetool der Österr. ÄK
- Administration des Austausches von Ärzt*innen in Ausbildung zum*r Ärzt*in für Allgemeinmedizin und Ärzt*innen in Ausbildung zum*r Fachärzt*in zwischen der Klinik Favoriten und anderen Kliniken des WiGEV sowie der MedUni Wien
- Vorbereitung der Unterlagen zur Erstellung von Dienstverträgen und Dienstantrittszuweisungen für Apotheker*innen
- Vorbereitung der Unterlagen für Kooperationsvereinbarungen sowie Rahmenvereinbarungen (unter Einhaltung rechtlicher Vorgaben bzw. Musterverträge) und Weiterleitung zur Genehmigung an die GED
- Administration der Einzelpersonalangelegenheiten von Apotheker*innen

Sonderaufgaben nach Bauauftragung durch die übergeordnete(n) Stelle(n):

- Mitarbeit bei Projekten und Arbeitskreisen und ggf. Sonderaufgaben übertragen von der Leitung der Abteilung Personal

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

N.N.

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....

N.N.

Wien, am |.....