

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)	--	
Modelfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten		
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	70 % (sowohl interne Kund*innen = Mitarbeiter*innen der Dienststellen KDO inkl. CDO sowie PDO als auch externe Kund*innen)	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--	
Dienstort	1220 Wien, Langobardenstraße 122	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit	
Beschäftigungsausmaß	25 - 28 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 Modelfunktionen mit Personalführung auszufüllen): --
Aufgaben der Fachführung: --
Hauptaufgaben: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ordnungsgemäße Verrechnung (Anforderung, Einstellung, Änderung) aller Zulagen und Nebengebühren, die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der KDO und PDO laut Einsatzbereich zustehen inklusive Evidenzhaltung von terminabhängigen Zulagen. ➤ Betreuung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bezug auf Besoldungsfragen. ➤ Dienstpläne <ul style="list-style-type: none"> - 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 MitarbeiterInnenbeurteilungen für die Zuerkennung von Leistungszulagen ➤ Monatliche Nebengebühren <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung und Verrechnung der monatlichen Nebengebühren für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im On-Duty geführt werden - Bearbeitung und Verrechnung der monatlichen Nebengebühren für alle Gleitzeit-Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (SES und Geitzeitbögen) - Verrechnung von Vortrags- und Prüfungshonoraren für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Wien - Zulagenänderungen der Ärztinnen und Ärzte aufgrund der monatlichen Turnusversetzung ➤ Evidenzhaltung von Leistungszulagen und von Zulagen, die von der jeweiligen Verwendungsdauer abhängig sind ➤ Monatliche Meldung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit überwiegender Nacharbeit an die MA 2 ➤ SES <ul style="list-style-type: none"> - Betreuung des Zeiterfassungssystems SES in der KDO und PDO - Betreuung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Zusammenhang mit SES-relevanten Fragen - Wartung des SES hinsichtlich dienststellen- und mitarbeiter spezifischer 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

Wien, am