

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Stabsstelle Portfoliomanagement
Bezeichnung der Stelle	Portfoliobüro - Leitung
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	11.02.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	C IV - KZL
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	Verwaltung Administration - Sachbearbeitung Spezialisiert – SBS2a/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung der Stabsstelle Portfoliomanagement	
Nachgeordnete Stelle(n)	Assistenz der Leitung	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Assistenz der Leitung	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Assistenz der Leitung	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Unterschriftsberechtigung für Handverlag Entscheidungs- und Unterschriftsberechtigung gem. der WIGEV Geschäftsordnung	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Führungskräften und Mitarbeiter*innen im WIGEV
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	sämtlichen Personen und Stellen bzw. Stakeholdern entsprechend den jeweiligen Projekterfordernissen
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	Keine
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	Keine
Kund*innenkontakte	Keinen
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	Keine
Dienstort	Generaldirektion, 1030 Wien, Thomas-Klestil-Platz 7/1
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
Leitung des Portfoliobüros (für WIGEV weite organisatorische und/oder konzeptive Projekte mit hohem Komplexitätsgrad)
Hauptaufgaben
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen): Aufgaben der Fachführung: - Fachführung im Zusammenhang mit den budgetrelevanten Themen Hauptaufgaben: Selbständige und eigenverantwortliche Führung des Portfoliobüros der Stabsstelle Portfoliomanagement, mit dem Ziel einer effektiven, sach-, termin- und kostengerechten Portfoliosteuerung (WIGEV-weites Portfolio mit Personal-, Organisations-, IT- und Bauprojekten ohne Investanteil): - Planungsaufgaben (Die Mitarbeit bei der laufenden Planung bzw. Aktualisierung des Portfolios entsprechend den Vorgaben/Aufträgen des Vorstandes; anhand der Aufwands- und Terminpläne einzelner Projekte; im Kontext der Ziel- und Gesamtplanung) - Budgetplanungs- und Budgetabwicklungsaufgaben/Rechnungsabwicklung für das gesamte Portfolio inklusive einzelner Projekte (Budgetplandokumentation, Prognosenerstellung, Budgeteinmeldung, Rechnungsabwicklung, Erstellung der Genehmigungsanträge für externe Kosten und deren Abwicklung, Überprüfung von Rechnungen und Angeboten) - Budgetabwicklung mit der Geschäftsführung und gemäß den Förderrichtlinien des Wiener Gesundheitsfonds für Projekte der Gesundheitsreform - Erfassungsaufgaben wie insbesondere die Erfassung und Wartung von Projektstammdaten und Aufwandsdaten der Projekte des Portfolios - Informationsaufgaben (bspw. die Generierung von Gesamtportfolioauswertungen sowie einzelne Projektdatenauswertungen, Erstellung von Projektplänen und standardisierten Projektberichten in Abstimmung mit der Projektleitung, Aufbau und Aktualisierung einer Projektdatenbasis für Projekte des Portfolios, Vorbereitung von Entscheidungsunterlagen und Analysen etc.) - Kommunikationsaufgaben (Protokollführung, Terminkoordination, Projektkorrespondenz intern und extern, schriftliche und mündliche bereichsübergreifende Abstimmungen bzw. Abklärungen zu den Projekten, Schnittstellenkoordination etc.) - Bereitstellung und Wissenstransfer von Projektmanagementmethoden und -tools inklusive fachliche Unterstützung und Begleitung bei der Anwendung in Projekten

Sonstige Aufgaben (für die Stabsstelle und die Portfoliomanager*innen der Stabsstelle):

- Unterstützung der Portfoliomanager*innen (Zusammenstellen notwendiger Unterlagen, Aufbereitung von Informationen, Internetrecherchen, Erstellung und Wartung von Fortschritts- und Statusberichten für das Portfolio-Board und dgl.)
- Erledigung von Korrespondenzen
- Terminkoordination für die Portfoliomanager*innen
- Erstellung von Präsentationen/ Grafiken/ Excel Tabellen
- Organisation von Besprechungen
- Protokollführung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Workshops
- Wartung des Intranets für die Stabsstelle Portfoliomanagement
- Eigenständige Abwicklung von Bestell- und Zahlungsvorgängen
- Unterstützung und Mitarbeit in Vergabeverfahren der Stabsstelle
- Vorbereitung von Quartalsmeldungen sowie jährliche statistische Berichte über die Dienstleistungsaufträge für Vergabeverfahren
- Verwaltung von Verbrauchsgütern
- Behebung vom Handverlag
- Organisation der Ablage (in Papierform sowie elektronisch)
- Anforderungen von EDV-Berechtigungen, PC-Arbeitsplätze, Botendienste, Telefonanschlüsse, etc.
- Organisation & Abrechnung von Dienstreisen
- Inventur führen
- Besondere Aufgaben im Auftrag der Leitung
- Verantwortung des Internen Kontrollsystems und des Risikomanagements in der Stabsstelle

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 Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r:

Wien, am [Klicken Sie hier](#), um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.