

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion / Abteilung Personal
Bezeichnung der Stelle	Stellenplanung
Name Stelleninhaber*in	
Erstellungsdatum	14.01.2025
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	C III oder B III
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Sachbearbeitung VA_SBS_2b/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optiona l zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Personalcontrolling	
Nachgeordnete Stelle(n)	keine	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Personalcontrolling	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	-	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Im eigenen Wirkungsbereich und in allen Bereichen in denen die Beauftragung durch die Leitung Abteilung Personal erfolgt.	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Alle Bereiche der KFN, insbesondere mit der Kollegialen Führung	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Alle Organisationseinheiten des WIGEV, insbesondere VR Personalmanagement. Anlassbezogen mit Magistratsabteilungen insbesondere MA02.	
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	50 %	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	nein	
Dienstort	Kundratstraße 3, 1100 Wien	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit, Montag bis Freitag	
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden	
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	

Stellenzweck

- Administration der Besetzung des Dienstpostenplans, Prüfung von Personalmaßnahmen
- Vorrangige/r Ansprechpartner*in innerhalb der Abteilung Personal im Sinne einer zentralen Schnittstelle im Thema Dienstposten und bei Änderungen von Dienstposten
- Unterstützung der Krankenhausleitung und Führungskräfte bei Fragestellungen zum Personalbedarf, Personaleinsatz sowie der Personalbedarfsplanung.
- Beratung von Führungskräften zu Dienstposten- und Personalbedarfen.
- Ordnungsgemäße Erledigung sämtlicher übertragenen Aufgaben unter Beachtung der erhöhten Selbstständigkeit und Verantwortung aufgrund der übertragenen dezentralisierten Agenden.

Hauptaufgaben

Hauptaufgaben:

- Überprüfung und Monitoring von Dienstpostenanforderungen (bspw. Neuschaffungen, Streichungen oder Umstrukturierungen, Arbeitszeitänderungen von Mitarbeiter*innen)
- Tagaktuelle Administration der Besetzung des Dienstpostenplans (derzeit im STAFF)
- Mithilfe bei der Umsetzung von Neuerungen organisatorischer und dienstrechtlicher Art
- Sicherstellung der Einhaltung von internen Vorgaben (z.B. Berichts- und Kontrollwesen/IKS)
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen, nachvollziehbaren systemisierten Dienstposten der KFN (derzeit: im STAFF mit Schnittstelle VIPer)
- Abgleich/Prüfung/Durchführung der Modellstellen, Dienstpostenbewertungen, Besetzungen von Mitarbeiter*innen (zwischen derzeit VIPer und STAFF) sowie Veranlassung von Korrekturen und Überprüfung von Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofilen
- Prüfung und Bearbeitung von Personalmaßnahmen sowie Antragstellung an die Generaldirektion des Wiener Gesundheitsverbunds
- Schnittstelle zum Nebengebühren(referat) hinsichtlich Auswirkungen und Änderungen auf Beiblatt 8 sowie auszuschreibender Stellen
- Verantwortung für das Dienstposten-Berichtswesen (bspw. an Führungskräfte als Steuerungselement hinsichtlich der Dienstposten, ad hoc Erstellung von Berichten je nach Bedarf, etc.)
- Betrachtung der Dienstposten und der Auswirkungen auf das Personalkostenbudget (bspw. Bei Umwandlungen von Dienstposten und/oder vorübergehenden Besetzungen etc.)

Sonderaufgaben:

- Wahrnehmung von übertragenen Sonderaufgaben
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung der Abteilung Personal

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME |

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....
NAME |

Wien, am |