

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Vorstandsressort Finanzmanagement und Unternehmenscontrolling – Finanzabteilung GED	
Bezeichnung der Stelle	Serviceeinheit Finanz Services Leitung Finanzabteilung GED	
Name Stelleninhaber*in	N.N.	
Erstellungsdatum	08.04.2026	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	FVD B VI	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	VA_FB2a/4 – W1/12	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung des Vorstandsressorts Finanzmanagement und Unternehmenscontrolling	
Nachgeordnete Stelle(n)	Mitarbeiter*innen der Finanzabteilung GED	
Wird bei Abwesenheit vertreten von		
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Eigenverantwortliche Leitung der Finanzabteilung GED mit den dafür notwendigen Zeichnungsberechtigungen
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Alle Fachbereiche und Einrichtungen des Wiener Gesundheitsverbundes
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Magistratsdienststellen, Prüf- und Kontrolleinrichtungen, externe Partner*innen und Netzwerke
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	2 Mitarbeiter*innen
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	
Kund*innenkontakte	Nicht relevant
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Die Leitung der Finanzabteilung GED verantwortet für die GED den Budgetplanungsprozess und die Abwicklung des Budgetvollzugs im laufenden Betrieb, sowie die entsprechende Berichterstattung an den Vorstand und die Leitungen der Vorstandsressorts sowie Stabsstellen.

Sie*er ist im Rahmen eines Handlungsspielraums hauptverantwortlich für die Sicherstellung der Einheitlichkeit und Verlässlichkeit der Finanzdaten.

Die Leitung der Finanzabteilung GED ist des Weiteren hauptverantwortlich für die konzeptionelle Bearbeitung von komplexen, mitunter auch kontroversen Problemstellungen hinsichtlich der finanztechnischen Abwicklung.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):

- Wahrnehmung der täglichen Managementaufgaben (u.a. Arbeitsaufzeichnungen, SES-Aufgaben, Teilnahme an Managementsitzungen, Mitarbeiter*innengespräche)
- Personalmanagement und Personaladministration der Organisationseinheit analog der Organisationsvorgaben
- Personalentwicklung mit Fokus auf die benötigten Kompetenzen zur Aufgabenerfüllung
- Mitarbeiter*innenführung durch Festlegung und Leben von partizipativen Führungsgrundsätzen und regelmäßige Selbstreflexion auf Einhaltung
- MOG, TOM, als Führungstool zur Weiterentwicklungsmöglichkeit der Mitarbeiter*innen
- Mitarbeiter*innenbeurteilung analog der Organisationsvorgaben
- Steuerung und Kontrolle der Abteilung (u.a. IKS, Budgetverantwortung, Monitoring von Fehlzeiten, Leistungsprämien, Erarbeitung von Arbeitsabläufen und Prozessen, Einleiten von kontinuierlichen Verbesserungsprozessen)
- Delegation und Verteilung der zu erbringenden Aufgaben an die Mitarbeiter*innen
- Einschätzung, Begutachtung und Bewertung der Arbeitsergebnisse

Aufgaben der Fachführung:

- Eigenständige Entwicklung, Freigabe von internen Richtlinien und Richtlinienkompetenz betreffend Budgetierung für die Vorstandsressorts und Stabsstellen
- Fachliche Verantwortung über alle Tätigkeiten und Ergebnisse der Finanzabteilung GED lt. Organisationshandbuch
- Berichterstattung an die Leitung des Vorstandsressorts und an den Vorstand

Hauptaufgaben:

- Hauptverantwortlich für die Durchführung der operativen Planung sowie des Forecasts für die Generaldirektion
- Prüfung der Genehmigungsanträge und Vorbereitung der Entscheidungsgrundlagen für externe Unterstützung
- Verantwortlich für die Koordination und Durchführung von Planungs- und Controllinggesprächen mit den Vorstandsressorts und Stabsstellen
- Durchführung des operativen Rechnungswesens für die Vorstandsressorts und Stabsstellen inkl. Abbildung im SAP und SAP-Projektsystem, Abstimmung mit dem Dienstleister MA6
- Eigenständige stichprobenartige Kontrolle der Buchungsqualität in der Generaldirektion

- Eigenverantwortliche Jahresabschlusserstellung für die Generaldirektion (inkl. Anlagenbuchhaltung, SAP-Projektsystem, etc.)
- Konzeption und laufende Erstellung von Berichten und Auswertungen für die Vorstandsressorts und Stabstellen
- Fachliche Betreuung und Beratung aller Vorstandsressorts und Stabsstellen der Generaldirektion
- Anlassbezogene Mitarbeit im Rahmen der Agenden der Abteilungsleitung
- Mitarbeit bei Projekten

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r:

Wien, am