

## Stellenbeschreibung

### Allgemeine Beschreibung der Stelle

<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Verwaltungsdirektion/Abteilung Personal/ Personalbetreuung/Berufsgruppenreferat
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Personalreferent*in</b>
<b>Name Stelleninhaber*in</b>	Name eingeben
<b>Erstellungsdatum</b>	01.05.2024
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)</b>	KanzleibeamtInnen C001 C/III mit Option C/IV
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle</b> (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wiener Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert VA_SBS2b/4

### Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dienstaufsicht:</b> Leiter*in Abteilung Personal</li> <li>• <b>Fachaufsicht:</b> Gruppenleiter*in Personalbetreuung und Stellenplanung</li> <li>• Leiter*in Berufsgruppenreferat</li> </ul>	
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	–	
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	–	
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalreferent*in Berufsgruppenreferat</li> <li>• Ärztereferent*in</li> </ul>	

Klinik Floridsdorf

<b>Vertritt bei Abwesenheit</b> (fachlich/personell)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalreferent*in</li> <li>• Berufsgruppenreferat</li> <li>• Ärztereferent*in</li> </ul>	
<b>Befugnisse und Kompetenzen</b> (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	im eigenen Wirkungsbereich sowie nach Beauftragung durch die übergeordnete(n) Stelle(n)	
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	allen Organisationseinheiten	
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	der MA 2 und sonstigen Magistratsabteilungen, dem Vorstandsressort Personalmanagement des WiGeV, den Abteilungen Personal anderer Dienststellen der Stadt Wien, der KFA und der BVAEB	
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	KN0335	
<b>Direkte Führungsspanne</b> (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	–	
<b>Modellfunktion „Führung V“:</b> <b>Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	–	
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte</b>	–	
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	–	
<b>Dienstort</b>	Klinik Floridsdorf, Brünner Straße 68, 1210 Wien	
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Dienstzeit eingeben (Gleitzeit)	
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	Anzahl eingeben Wochenstunden	
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	

Stellenzweck
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordnungsgemäße Erledigung der Personaladministration für definierte Berufsgruppen im Rahmen einer eigenverantwortlichen Planung, Prüfung, Abstimmung, Bearbeitung und Disposition</li> <li>• Dienstleistungsorientierte Betreuung und Beratung der Mitarbeiter*innen und Führungskräfte der zu betreuenden Berufsgruppen in personaladministrativen und dienstrechtlichen Fragestellungen</li> </ul>
Hauptaufgaben
<p><b>Führungsaufgaben</b> (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>–</p> <p><b>Aufgaben der Fachführung:</b></p> <p>–</p> <p><b>Hauptaufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tägliche Absenzenerfassung in VIP.Web auf Basis der Abszenzscheine und Standesmeldungen aus den Dienstplanprogrammen ESF, OnDuty und SES (ausgenommen Absenzen im Zusammenhang mit Dienstreisen und Fortbildungen) inkl. Prüfung auf Einhaltung etwaiger Schwellenwerte</li> <li>• Prüfung und Bearbeitung von Anträgen auf Stundenänderung, Vertragsverlängerung, Unbefristung, Elternkarenzurlaub, Teilzeitbeschäftigung zur Betreuung eines Kindes, Diensterleichterung, Altersteilzeit, Urlaub ohne Bezüge, Freijahr, Freiquartal, Kur, Domizilwechsel, Bezugsvorschüsse etc.</li> <li>• Telefonische und persönliche Beratung von Mitarbeiter*innen und Führungskräften in personaladministrativen und dienstrechtlichen Fragestellungen (DO, VBO, W-BedG)</li> <li>• Bearbeitung der Dienstantritte von Neuaufnahmen und Wiederaufnahmen</li> <li>• Bearbeitung von Zuversetzungen und Zuteilungen</li> <li>• Prüfung und Bearbeitung von dienstnehmerseitigen Probezeitauflösungen und Kündigungen, vorzeitigen Austritten, Einvernehmlichen Auflösungen, Ruhestandsversetzungen und Pensionierungen</li> <li>• Monatliche Absenzenkontrolle im Zuge der Nebengebührenabrechnung (VIP.Web-ESF-Abgleich, VIP.Web-OnDuty-Abgleich) sowie Abklärung und Bereinigung von Differenzen</li> <li>• Anpassung der Personalstammdaten in VIP.Web bei Personalstandsänderungen</li> <li>• Terminmanagement betreffend Dienstbeurteilungen (W-BedG) und Dienstbeschreibungen (DO, VBO), befristeten Dienstverhältnissen, befristeten Stundenänderungen, Karenzrückkehren, befristeten Arbeitsbewilligungen etc.</li> <li>• Führen der physischen und digitalen Personalakten gemäß Akten- und Skartierungsplan</li> <li>• Bearbeitung von Meldungen zur Überprüfung der Dienstfähigkeit bei Krankenständen (DO)</li> <li>• Prüfung und Freigabe von Useranforderungen sowie Weiterleitung an die MA 01</li> <li>• Bearbeitung von Gravidmeldungen</li> <li>• Prüfung und Bearbeitung von Nebenbeschäftigungsmeldungen sowie Evaluierung der Nebenbeschäftigungen gemäß Dienstanweisung</li> <li>• Bearbeitung der Dienstantritte von Zivildienstler*innen, Ferialpraktikant*innen und Verwaltungspraktikant*innen</li> <li>• Anforderung von Bestätigungen und Nachweisen für Mitarbeiter*innen bei der MA 2 (z. B. Dienstlegitimationen)</li> </ul>

- Beantragung von neuen Dienstarten bei der MA 2
- Prüfung und Bearbeitung von Meldungen von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten
- Prüfung und Bearbeitung von Ansuchen auf Entbindung von der Amtsverschwiegenheit
- Tägliche Datenübernahme von WIPIS
- Prüfung und Beantragung von Auskunftssperren bei der MA 62
- Bearbeitung von Anträgen auf amtsärztliche Akutbegutachtung
- Erledigung von allgemeinen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten (z. B. Posteingang, Postausgang, Ablage, Archivierung)
- Mitwirkung bei der Optimierung der administrativen Abläufe
- Mitwirkung bei der Ausbildung von Lehrlingen der Abteilung Personal (fachliche Anleitung und Kontrolle)
- Mitwirkung bei der Einschulung neuer Mitarbeiter\*innen der Abteilung Personal
- Administration der Neuunterzeichnung der datenschutzrechtlichen Verpflichtungserklärungen
- Mitarbeit bei der jährlichen Inventur

**Sonderaufgaben im Rahmen des Stellenzwecks nach Beauftragung durch die übergeordnete(n) Stelle(n):**

- Mitarbeit bei Projekten und Arbeitskreisen
- Unterstützung in anderen Bereichen der Abteilung Personal

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:

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

.....

.....

Name eingeben

Name eingeben

Wien, am Datum eingeben