

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion Abteilung Personal
Bezeichnung der Stelle	Leiter*in Berufsgruppenreferate 2 und 3
Name Stelleninhaber*in	n.n
Erstellungsdatum	27.05.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibedienstete*r C IV mit Option CV laut Richtline - SF alternierend B/III
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert VA_SBS 3b/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter*in Abteilung Personal, Personalbetreuer*in	
Nachgeordnete Stelle(n)	Mitarbeiter*innen Berufsgruppenreferate 2 u. 3	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Referent*innen Referat 2 u. 3	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Personalbetreuer*in	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Im eigenen Wirkungsbereich sowie nach Beauftragung durch die Übergeordnete(n) Stelle(n)	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	alle Organisationseinheiten der Abteilung Personal, im Haus mit diversen Abteilungen und Instituten	

Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Anderen Häusern des WIGEV, Generaldirektion, MA 01, MA 2, MA15 und anlassbezogen diversen anderen Abteilungen des Magistrats, Ärztekammer etc.
Anforderungscode der Stelle	RU0516
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	Bis 5 Mitarbeiter*innen
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	{60 %}
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	Klinik Landstraße - Abteilung Personal Juchgasse 25 - 1030 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	{Gleitzeit (Mo-Fr)}
Beschäftigungsausmaß	{Vollzeit, 40 Wochenstunden}
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

- Leitung, Koordination und Organisation der Referate
- Gewissenhafte Administration aller Personalagenden des zugeteilten Personals
- Unterstützung der einzelnen Mitarbeiter*innen bei, den Aufgabenbereich betreffenden, einzelnen Fragestellungen

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

- Leitung des Referates 3 für MTDG, Hebammen Verwaltungs-, Technik- und Betriebspersonal und Referates 2 für Pflegepersonal
- Überwachung und Optimierung der Arbeitsabläufe
- Beachtung und Schaffung organisatorischer Rahmenbedingungen zur Erreichung der Arbeitsziele
- Sicherstellung der internen Kommunikation und Förderung des Informationsflusses
- Verantwortung für die Einschulung, Aus-, Fort-, und Weiterbildung der unterstellten Mitarbeiter*innen
- Durchführen von Mitarbeiter*innenorientierungsgesprächen
- Erstellung von Mitarbeiter*innenbeurteilungen
- Mitwirkung bei der Ausbildung von Verwaltungslehrlingen der Abteilung Personal

Hauptaufgaben:

- Unterstützung und Beratung der Direktor*innen bzw. div. Führungskräfte bei der Wahrnehmung von Personalagenden
- Durchführung und Administration von Personalneuaufnahmen im eigenen Bereich in Zusammenarbeit mit dem Stellenplancenter der Abteilung Personal
- Führen der Erstgespräche im Zuge der Aufnahme/Dienstantritt
- Kostenstelleneingabe für Neuaufnahme, Kostenstellenänderungen bei Versetzung bzw. sonst. Abwesenheiten für das zugeordnete Personal
- Eingabe der Organisationseinheit bei Neuaufnahme und Änderungen bei Versetzung bzw. sonst. Abwesenheiten.
- Bearbeitung/Führen der physischen und digitalen Personalakte
- Administration/Bearbeitung von
 - diversen Anträgen wie z.B. Stundenreduzierungen, Stundenerhöhungen, Veranlassung bzw. weitere Bearbeitung von dienstnehmerseitigen Probezeitenaufösungen, Kündigungen, vorzeitigen Austritten, einvernehmlichen Lösungen, Pensionierungen, Bundesheer, Zivildienst, Truppen- und Kaderübungen etc.
 - Zuversetzungen und Zuteilungen: Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Versetzungsansuchen (inkl. Herstellung des Einvernehmens mit dem Dienststellenausschuss, Hauptausschuss und der örtlichen Personalvertretung, sowie der Administration im VIPer
 - Nebenbeschäftigungsmeldungen
 - Einsichtnahmen in den Personalakt
 - Kündigungen, Entlassungen, (einvernehmlichen) Auflösungen, Versetzungen, Pensionierungen
 - Amtsärztlichen Akutbegutachtungen
 - Entbindungen von der Amtsverschwiegenheit
 - Meldungen von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten
 - Dienstantritten nach diversen Abwesenheiten bzw. Wochenstundenänderungen

- Verwaltung des Dienstpostenplans des zugeordneten Personals (inkl. STAFF-Eingaben)
- Beantragung, Weitergewährung und Einstellung von Kinderzulagen
- Einholung und Evidenznahme von Diensterteilungen ggf. Einspielung in diversen Dienststellenprogrammen
- Servicestelle für alle Fragen im Zusammenhang mit Mutterschutz
- Evidenzhaltung von Terminen wie z.B. befristete Dienstverhältnisse, Beurteilungen, Teilzeit, Abwesenheiten, Veränderungen und damit zusammenhängende Anträge
- Selbstständiges verfassen diverser Schriftstücke (z.B. Beschäftigungsbestätigungen für öffentliche Institutionen)
- Erledigung diverser Anfragen der WIGEV-GD, MA 2, MA15, MD usw.
- Regelmäßige Aktualisierung von Checklisten

Unterstützung der Mitarbeiter*innen der Referate bei:

- Führung und Überwachung der täglichen Absenzen (inkl. WIPIS-Überleitung)
- Urgenz von Krankmeldungen, Pflegebestätigungen
- Sämtliche Personalstandsänderungen wie Namen, Familienstand, Adresse, Kinder, Bankverbindung usw.
- Urlaubsadministration inkl. Urlaubsrefundierung, Urlaubsvorgriff, Versehrtenurlaube, Urlaubskrankenscheine
- Meldung und Bearbeitung der Beschäftigungsverbote, Karenzurlaube und anschl. Teilzeitbeschäftigung
- Administration von UoB, Freijahr, Freiquartal, Kuraufenthalt und Domizilwechsel
- Veranlassung diverser Anforderungen wie z.B. Gehaltsbestätigungen, Lohnzetteln, Bezugsvorschüsse, Pendlerpauschalen, Dienstlegitimationen, etc
- Kontrolle und Freigabe von Useranforderungen und Weiterleitung an die MA 01

Sonderaufgaben:

- 2. Stellvertretung der Leiterin der Abteilung Personal
- Mitarbeit im Projekt Umstellung DZM
- SES Zeitbeauftragte
- Mitarbeit im Projekt Umstellung onDuty auf SES

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....

Wien, am |.....