

## Stellenbeschreibung

### Allgemeine Beschreibung der Stelle

<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Verwaltungsdirektion Abteilung Personal/Personalbetreuung
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	Namensreferent*in
<b>Name Stelleninhaber*in</b>	n.n
<b>Erstellungsdatum</b>	28.05.2026
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)</b>	C/III mit Option C IV nach Richtlinie
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)</b>	Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert VA_SBS 2b/4

### Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	Leiter*in Abteilung Personal Personalbetreuer*in Leiterin Referat 2 & 3	
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	-	
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>		
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	Referent*innen Referat 2 & 3	
<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	Referent*innen Referat 2 & 3	
<b>Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	Im eigenen Wirkungsbereich sowie nach Beauftragung durch die Übergeordnete(n) Stelle(n)	

<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	{alle Organisationseinheiten der Abteilung Personal, im Haus mit diversen Abteilungen und Instituten}
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	{Anderen Häusern des WIGEV, Generaldirektion, MA 01, MA 2, MA15 und anlassbezogen diversen anderen Abteilungen des Magistrats, Ärztekammer etc.}
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	{RU0514}
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	-
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	{}
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte</b>	{60 %}
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	{}
<b>Dienstort</b>	{Klinik Landstraße – Abt. Personal Juchgasse 25 – 1030 Wien}
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	{Gleitzeit (Mo-Fr)}
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	{Vollzeit (40 Wochenstunden)}
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

## Stellenzweck

- Gewissenhafte Administration aller Personalagenden des zugeteilten Personals
- Unterstützung der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei, den Aufgabenbereich betreffenden, einzelnen Fragestellungen

## Hauptaufgaben

### Hauptaufgaben:

- Führung und Überwachung der täglichen Absenzen
- Urgenz von Krankmeldungen, Pflegebestätigungen
- Kuraufenthalte und Domizilwechsel
- Bearbeitung diverser Anträge wie z.B. Stundenreduzierungen, Stundenerhöhungen,
- Evidenzhaltung von Terminen wie z.B. befristete Dienstverhältnisse, Beurteilungen, Teilzeit, Abwesenheiten, Veränderungen und damit zusammenhängende Anträge
- Veranlassung bzw. Vorbereitung von dienstnehmerseitigen Probezeitenaufösungen, Kündigungen, vorzeitigen Austritten, einvernehmlichen Lösungen, Pensionierungen, UoB, Freijahr, Freiquartal, Schwerarbeit, Bundesheer, Zivildienst, Truppen- und Kaderübungen
- Sämtliche Personalstandsänderungen wie Namen, Familienstand, Adresse, Kinder, Bankverbindung usw.
- Servicestelle für alle Fragen im Zusammenhang mit Mutterschutz
- Meldung und Bearbeitung der Beschäftigungsverbote, Karenzurlaube und anschl. Teilzeitbeschäftigung
- Beantragung, Weitergewährung und Einstellung der Kinderzulage
- Urlaubsadministration inkl. Urlaubsrefundierung, Urlaubsvorgriff, Versehrtenurlaube, Urlaubskrankenscheine
- Kostenstelleneingaben und Eingabe der Organisationseinheit bei Neuaufnahmen, Kostenstellenänderungen bei Versetzungen bzw. sonstigen Abwesenheiten
- Veranlassung diverser Anforderungen wie z.B. Gehaltsbestätigungen, Lohnzetteln, Bezugsvorschüsse, Pendlerpauschalen, Dienstlegitimationen
- Führen der physischen und digitalen Personalakte
- Bearbeitung Ab- und Zuversetzungen des zugeordneten Personals
- Administration von Nebenbeschäftigungsmeldungen
- Kontrolle und Freigabe von Useranforderungen und Weiterleitung an die MA 01
- Administration von Meldungen von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten
- Veranlassung des Antrages auf Entbindung von der Verpflichtung zur Geheimhaltung
- Administration von Amtsärztlichen Akutbegutachtungen
- Mitwirkung bei der Ausbildung von Verwaltungslehrlingen der Abteilung Personal
- Ausfolgen amtlicher Schriftstücke
- Selbstständiges verfassen diverser Schriftstücke
- Erledigung diverser Anfragen der WIGEV-GD, MA 2, MA15, MD usw.
- Unterstützung bei der Einschulung von neuen Mitarbeiter\*innen

### Sonderaufgaben:

- Unterstützung der Leitung und Stv. der Abteilung Personal
- Führen von Protokollen bei Teamsitzungen und Niederschriften
- Mitarbeit an Projekten nach Beauftragung

Unterschrift Stelleninhaber\*in: n.n

.....

Unterschrift der\*des Vorgesetzten: n.n

.....  
Wien, am