

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Abteilung Personal/ Personalentwicklung
Bezeichnung der Stelle	Referent*in Personalentwicklung
Name Stelleninhaber*in	Name eingeben
Erstellungsdatum	18.02.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibeamt*innen C001 C/III
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	Verwaltung/Administration Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein VA_SBA3/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstaufsicht: Leiter*in Abteilung Personal • Fachaufsicht: Gruppenleiter*in Personalentwicklung 	
Nachgeordnete Stelle(n)	–	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	–	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppenleiter*in Personalentwicklung • Referent*in Personalentwicklung 	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppenleiter*in Personalentwicklung • Referent*in Personalentwicklung 	

Klinik Floridsdorf

	<ul style="list-style-type: none"> • Referent*in Aufnahmen (Stellenausschreibungen) 	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	im eigenen Wirkungsbereich sowie nach Beauftragung durch die übergeordnete(n) Stelle(n)	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Organisationseinheiten	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	der Stabsstelle Personalentwicklung & Ausbildung des WIGEV, anderen Abteilungen Personal im WIGEV, der MA 2, der Magistratsdirektion, Trainer*innen, Coaches, Supervisor*innen	
Anforderungscode der Stelle	KN0338	
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	–	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	–	
Dienstort	Klinik Floridsdorf, Brünner Straße 68, 1210 Wien	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Dienstzeit eingeben (Gleitzeit)	
Beschäftigungsausmaß	Anzahl eingeben Wochenstunden	
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	

Stellenzweck

- Ordnungsgemäße Erledigung sämtlicher administrativer Agenden im Bereich Personalentwicklung
- Dienstleistungsorientierte Betreuung und Beratung der Mitarbeiter*innen und Führungskräfte sämtlicher Berufsgruppen in Personalentwicklungsangelegenheiten

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

–

Aufgaben der Fachführung:

–

Hauptaufgaben:

- Betreuung des elektronischen Postfaches
- Telefonische und schriftliche Bearbeitung von Anfragen bzw. Sondierung und interne Weiterleitung von internen und externen Anfragen an die Personalentwicklung
- Prüfung und Bearbeitung von Anträgen für interne und externe Aus-, Fort- und Weiterbildungen
- Erstellung und Verwaltung von Vereinbarungen zur Rückerstattung von Ausbildungskosten, Berechnung und Rückforderung von Ausbildungskosten
- Prüfung und Bearbeitung von Anträgen für Dienstreisen und Sonderurlaube im Zusammenhang mit Aus-, Fort- und Weiterbildungen sowie Abrechnung von Dienstreisen und Bearbeitung von Kurskostenrückerstattungen
- Anforderung von A1-Bescheinigungen bei der KFA bzw. ÖGK für Dienstreisen ins Ausland
- Elektronische Erfassung von Mitarbeiter*innenorientierungsgesprächen (MOG) und Team Objective Meetings (TOM)
- Schnittstelle zwischen Dienststelle und Magistratsdirektion beim Thema Dienstprüfung/Dienstausbildung
- Erstellung von Niederschriften bei nicht bestandenen Dienstprüfungsmodulen
- Abklärung und Bereinigung von VIP.Web-Dienstplanprogramm-Differenzen bei Absenzen im Zusammenhang mit Personalentwicklungsmaßnahmen im Zuge der monatlichen Nebengebührenabrechnung
- Erstellung von Auswertungen in AUVW
- 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
- 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