

Klinik Landstraße

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Abteilung Personal
Bezeichnung der Stelle	Leiter*in Personalcontrolling & Arbeitszeit & Besoldung
Name Stelleninhaber*in	NN
Erstellungsdatum	30.07.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Fachverwaltungsdienst, B/III Option B/VI-SF
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Fachbearbeitung 1/4 Modellstelle: VA_FB1/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Verwaltungsdirektor*in Leiter*in Abteilung Personal	
Nachgeordnete Stelle(n)	Leiter*in AZ & Besoldung	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	--	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Leiter*in Abteilung Personal	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Leiter*in Nebengebührenreferat	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Zeichnungsberechtigung im eigenen Wirkungsbereich	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Kollegiale Führung, div. Abteilungen und Institute
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Andere Häuser des WIGEV, Generaldirektion, MDD-Wien, MA01, MA2 und anlassbezogen diverse andere Abteilungen und Magistratsabteilungen
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	1 Mitarbeiter*in In 2. Stv. 19 Mitarbeiter*innen
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	--
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	--
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--
Dienstort	1030 Wien, Juchgasse 25
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

Stellenzweck

- Ziel ist die Organisation und Führung des Bereiches Personalcontrolling & Arbeitszeit & Besoldung inkl. Anleitung des Nebengebührenreferates der Abteilung Personal
- Unterstützung und Beratung der Führungskräfte
- Erstellung von Voranschlägen zur strategischen Zielfindung im personellen Bereich
- Betreuung der Referate und Mitwirkung bei der Einplanung neuer Vorgaben und Richtlinien
- Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit mit dem Vorstandsressort des WiGev in Angelegenheiten des Personalcontrollings sowie der Personalplanung und allen anderen damit personellen Aufgaben betrauten Stellen

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

- Führung der Mitarbeiter*innen der unterstellten Referate
- Sicherstellung der internen Kommunikation und Förderung des Informationsaustausches
- IKS-Verantwortung im eigenen Bereich

Aufgaben der Fachführung / Hauptaufgaben:

- Überwachung und Einhaltung des Dienstpostenplanes
- Führung der Beiblätter STAFF-Manager (DPPL)
- Mitwirkung bei der Planung und Überwachung der Zielvereinbarung und Erklärung des Rechnungsabschlusses
- Personalbudgetplanung im Cognos nach Vorgaben der KOFÜ
- Bearbeitung und Weiterleitung der geplanten strukturellen Maßnahmen
- Erstellung des Forecast inkl. Erläuterungsbögen
- Überwachung des MDL-Budgets
- Mitwirkung bei der Gestaltung/Berechnung von Dienstenteilungen in Form der Berechnung der Dienstzeiten bzw. Überprüfung der Dienstenteilung in Bezug auf die Einhaltung der KA-AZG (ESF)
- Ausarbeitung von Vorschlägen für die Optimale bzw. zielorientierte Gestaltung der Personaleinsatzplanung
- Controllingfunktion in Zusammenhang mit der Personalkostenrechnung
- Monatliche Einarbeitung der Abrechnungsdaten und Aufbereitung der Daten für die Abteilung Finanz zur Überleitung in das SAP
- Verfassen diverser Anforderungen und Anträge
- Mitwirkung bei der Administration der Leistungsprämien
- Entwicklung von personalwirtschaftlicher Kennzahlen
- Berichterstattung und Auswertung von personalcontrollingrelevanter Agenden
- Durchführung von Projekten
- Benchmarking mit vergleichbaren internen und externen Einrichtungen
- Weiterentwicklung des Personalcontrollings durch ständige Marktbeobachtung

Sonderaufgaben:

- 2. Stv. Leiter*in der Abteilung Personal
- Unterstützung bei der Führung des DPPL der Ärzt*innen
- Unterstützung bei der Überwachung der Ärzt*innenausbildungsposten
- Mitarbeit bei der monatlichen Rotationsplanung und Teilnahme an der Rotationssitzung
- Sonstige Aufgaben nach Beauftragung durch die Abteilungsleitung bzw. Kollegiale Führung

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME |

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....
NAME |

Wien, am |