

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	<i>Verwaltungsdirektion - Abteilung Personal</i>
Bezeichnung der Stelle	<i>Referent*in für Zulagen und Nebengebühren</i>
Name Stelleninhaber*in	
Erstellungsdatum	31.07.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	<i>Kanzleibedienstete*r C/III Option C/IV nach Richtlinie</i>
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	<i>Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung Spezialisiert, Modellstelle VA_SBS2b/4</i>

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter*in Abteilung Personal Leiter*in Personalcontrolling & Arbeitszeit & Besoldung Leiter*in Referat für Zulagen, Nebengebühren & Arbeitszeit	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Referent*in für Zulagen und Nebengebühren	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Referent*in für Zulagen und Nebengebühren	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	• Selbstständige Bearbeitung aller Personalagenden des zugeteilten Personals • Nebengebührenabrechnung • Individuelle Auskunftserteilung und Beratung der MitarbeiterInnen bei div. Anfragen
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Innerhalb der Abteilung mit den Personalreferent*innen aller Berufsgruppen, Aufnahmereferat(Stellenplancenter), Personalbetreuung, Personalcontrolling, Personalentwicklung und im Haus mit den Abteilungen und Instituten.
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Mit den anderen Kliniken im Wiener Gesundheitsverbund, der Generaldirektion und den Dienststellen MA 01, MA 2 und MA 15. Anlassbezogen auch mit anderen Dienststellen und Magistratsabteilungen.
Anforderungscode der Stelle	RU0512
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	-
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-
Kund*innenkontakte	25 %
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	Klinik Landstraße - Abteilung Personal Juchgasse 25 1030 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit (Montag bis Freitag)
Beschäftigungsausmaß	Vollzeit, 40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.
Stellenzweck	

- Mitarbeit bei der Feststellung und Prüfung der Anspruchsberechtigungen auf Nebengebühren gemäß den geltenden Bestimmungen des Nebengebührenkataloges
- Nachvollziehbare und genaue Durchführung der Nebengebührenabrechnung und Kontrolle
- Unterstützung der einzelnen Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei, den Aufgabenbereich betreffenden, einzelnen Fragestellungen
- Gewissenhafte Administration von Nebengebühren und Zulagen

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):

-

Aufgaben der Fachführung:

-

Hauptaufgaben:

Allgemeine Aufgaben zu Nebengebühren gemäß Nebengebührenkatalog (DO, VBO) und Vergütungsordnung (WBedG)

- Gewährleistung einer reibungslosen Abrechnung der monatlich anfallenden Nebengebühren
 - ❖ Bearbeitung und Verrechnung der ESF-Dienstpläne, die zur monatlichen Nebengebührenabrechnung freigegeben wurden
 - ❖ Monatlicher Absenzenabgleich zwischen VIPer und den div. Dienstplanprogrammen
 - ❖ Nebengebührenabrechnung und Kontrolle im SES – ggf. Korrekturveranlassung an Führungskräfte bearbeiten
 - ❖ Monatlicher Datentransfer mittels VIPer an die MA2-Besoldung
- Selbstständige zumindest jährliche Überprüfung der pauschalierten NG des gesamten Personals sowie deren Systemisierung gemäß Beiblatt 8
- Einhaltung von Terminen betreffend der Leistungszulage und rechtzeitige Einforderung der erforderlichen Unterlagen
- Überprüfung von Anspruchsberechtigungen für Nebengebühren
- AnsprechpartnerIn für alle MitarbeiterInnen in Bezug auf besoldungsrechtliche Fragen
- Mitarbeit bei der Durchführung von Überstellungen und Überreihungen - Zulagen
- Erledigung NG-relevanter Anfragen der KAV-GD, MA 2, MA15, MD usw.
- Anforderung bzw. Einstellung der anfallenden NG bei Dienststellen- bzw. Arbeitsplatzwechsel inkl. Terminevidenzen gemäß Veränderungsmeldungen
- Verrechnung der gemeindeeigenen Vortrags- und Prüfungshonorare
- Führung allfälliger Statistiken
- Jährliche Erarbeitung der Leistungspunkte Schema I/III und Weiterleitung an die MA2
- Einholung und laufende Adaptierung von Dienstenteilungen
- Datenerhebung in Ermittlungsverfahren nach § 5 Abs. 4 PO 95
- Eingabe und Kontrolle der XR-Stunden
- Administration und Verrechnung der fallweisen Beschäftigung

- Refundierung (Kostenersatz) des Jobtickets
- Dokumentation und Abrechnung von Sonderprämienleistungen
- Auszahlung von monetären Remunerationen veranlassen

Besondere Aufgaben:

- Meldung und Verrechnung der zu Wahlen und Volksbegehren zugeteilten MitarbeiterInnen
- SES-Zeitbeauftragtenfunktion

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r:

Wien, am 09.09.2026