

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion Abteilung Personal/Personalbetreuung
Bezeichnung der Stelle	Berufsgruppenreferent*in
Name Stelleninhaber*in	n.n
Erstellungsdatum	31.07.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	C/III mit Option C IV nach Richtlinie
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert VA_SBS 2b/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter*in Abteilung Personal Personalbetreuer*in Leiterin Referat 2 & 3	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Referent*innen Referat 2 & 3	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Referent*innen Referat 2 & 3	
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	[RU0514]
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	[60 %]
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	☐
Dienstort	[Klinik Landstraße – Abt. Personal Juchgasse 25 – 1030 Wien]
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	[Gleitzeit (Mo-Fr)]
Beschäftigungsausmaß	[Vollzeit (40 Wochenstunden)]
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ 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: Berufsgruppenreferat 3 für MTDG, Hebammen Verwaltungs-, Technik- und Betriebspersonal - 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

Unterschrift Stelleninhaber*in: n.n

.....

Unterschrift der*des Vorgesetzten: n.n

.....

Wien, am