

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Abteilung/Organisationseinheit	Abteilung Personal/Bereich Personalcontrolling	
Bezeichnung der Stelle	Sachbearbeiter*in	
Name StelleninhaberIn	N.N.	
Erstellungsdatum	21.04.2026	
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibeamt*in/C001/ C/III Kzl.	
Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert VA_SBS1 /4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n)
Übergeordnete Stelle(n)	Gruppenleitung Personalcontrolling	
Nachgeordnete Stelle(n)	--	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	--	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*innen Personalcontrolling	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	--	
Befugnisse und Kompetenzen	--	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Direktionen, Abteilungen, Stabsstellen und sonstigen Organisationseinheiten des AKH Wien
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Allen Bereichen der MedUni Wien, allen Bereichen im Wiener Gesundheitsverbund, anderen Magistratsdienststellen, Vertragspartner*innen, Rechtsanwaltskanzleien, anderen Gesundheitseinrichtungen
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	--
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	--
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	--
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--
Dienstort	1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Stunden
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Die Kernaufgabe der Abteilung Personal ist die Wahrnehmung des Human Resources Managements im Auftrag des Direktors der TU AKH, unter Bedachtnahme auf die gesetzlichen Grundlagen sowie Richtlinien (Dienstanweisungen) innerhalb der Stadt Wien sowie die Sicherstellung eines nachhaltigen Personalmanagements.

Gewährleistung einer den strategischen Zielen und vorgegebenen Fristen entsprechenden Berichtswesens.

Verantwortung für die Budgeterstellung und das Monitoring für die Mitarbeiter*innen des Universitätsklinikums AKH Wien sowie Budgetüberwachung für Arbeitskräfteüberlassung, Sondermittel und KPJ-Student*innen.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben:

keine

Aufgaben der Fachführung:

keine

Hauptaufgaben:

Aufgaben und Agenden im Zusammenhang mit Personalcontrolling:

- Unterstützung im Budgetierungsprozess (Personal- und Sachaufwand)
- Mitarbeit bei der Erhebung von Strukturmaßnahmen sowie notwendigen Informationen für die Erstellung des Personalbudgets
- Inhaltliche Aufbereitung der Kennzahlen für das monatliche Monitoring zum Personalaufwand
- Mitgestaltung entsprechender Präsentationen für diverse Berichte
- Mitwirkung bei der Darstellung des unterjährigen Forecasts (3 x p.a.) gemäß Anforderungen des WiGeV.
- Begleitung der Berechnung und Dokumentation von Mehrjahresplanungen
- Erstellung von monatlichen Auswertungen zu Besetzungen von Dienstposten, Ermittlung von Vakanzen sowie KPIs, die für die Darstellung im laufenden Berichtswesen relevant sind
- Assistenz bei der Auswertung zu diversen Ad-Hoc-Anfragen innerhalb der Dienststelle und des WiGeV
- Verantwortlich für die Auswertung monatlicher Reports zu Verbrauch Überstunden (nominell), Verbrauch Sonderurlaubstage, Krankenstände, Dosimeter-Abfragen, Gleichbehandlungs-beauftragte zum Monitoring der Frauenquote
- Begleitung von Dokumentationen hinsichtlich Workflows und Prozessen
- Einbringung von Ideen zur Prozessverbesserung
- Erstellung von Berichten im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

NAME

Wien, am