

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion – Abteilung Personal/Personalbetreuung	
Bezeichnung der Stelle	Referent*in Ärzt*innenreferat	
Name Stelleninhaber*in	N.N.	
Erstellungsdatum	14.10.2026	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibeamtin (C001) CIII alternierend CIV	
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)	Dienstaufsicht: Leiter*in Abteilung Personal Fachaufsicht: Personalbetreuer*in	
Nachgeordnete Stelle(n)	keine	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	--	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Personalbetreuer*in	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	-	
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	RU05132
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	keine
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	60 %
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--
Dienstort	Klinik Landstraße, Abteilung 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
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): • Keine Hauptaufgaben: • Unterstützung und Beratung der Direktor*innen bzw. div. Führungskräfte bei der Wahrnehmung von Personalagenden • Durchführung und Administration von Personalneuaufnahmen im eigenen Bereich in Zusammenarbeit mit dem Aufnahmeferretat der Abteilung Personal ◦ Führen der Erstgespräche im Zuge der Aufnahme/Dienstantritt ◦ Kostenstelleneingabe für Neuaufnahme, Kostenstellenänderungen bei Versetzung bzw. sonst. Abwesenheiten für das zugeordnete Personal ◦ Eingabe der Organisationseinheit bei Neuaufnahme und Änderungen bei Versetzung bzw. sonst. Abwesenheiten. • Führen des gesamten Ärzte-/Ärztinnendienstpostenplanes • Verwaltung des Dienstpostenplans des gesamten zugeordneten Personals – Verwaltung und Überwachung der DP-Situation (inkl. STAFF-Eingaben) • Bearbeitung/Führen der physischen und digitalen Personalakte • Administration/Bearbeitung von ◦ diversen Anträgen wie z.B. Stundenreduzierungen, Stundenerhöhungen, Veranlassung bzw. weitere Bearbeitung von dienstnehmerseitigen Probezeitenaufhebungen, Kündigungen, vorzeitigen Austritten, einvernehmlichen Lösungen, Pensionierungen, Schwerarbeit, Bundesheer, Zivildienst, Truppen- und Kaderübungen etc. ◦ Zuversetzungen und Zuteilungen: Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Versetzungsansuchen (inkl. Herstellung des Einvernehmens mit dem Dienststellenausschuss, Hauptausschuss und der örtlichen Personalvertretung, sowie der Administration im VIPer ◦ Nebenbeschäftigungsmeldungen ◦ Amtsärztlichen Akutbegutachtungen ◦ Meldungen von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten ◦ Beantragung, Weitergewährung und Einstellung von Kinderzulagen ◦ Dienstantritten nach diversen Abwesenheiten bzw. Wochenstundenänderungen ◦ Servicestelle für alle Fragen im Zusammenhang mit Mutterschutz • Einholung und Evidenznahme von Dienstenteilungen ggf. Einspielung in diversen Dienststellenprogrammen • Evidenzhaltung von Terminen wie z.B. befristete Dienstverhältnisse, Beurteilungen, Teilzeit, Abwesenheiten, Veränderungen und damit zusammenhängende Anträge • Schwerarbeit (inkl. Eingaben und laufender Prüfung) • Selbstständiges verfassen diverser Schriftstücke (z.B. Beschäftigungsbestätigungen für öffentliche Institutionen) • Erledigung diverser Anfragen der WIGEV-GD, MA 2, MA15, MD usw. • Sämtliche Personalstandsänderungen wie Namen, Familienstand, Adresse, Kinder, Bankverbindung usw. • Urlaubsadministration inkl. Urlaubsrefundierung, Urlaubsvorgriff, Versichertenurlaube, Urlaubskrankenscheine

- Meldung und Bearbeitung der Beschäftigungsverbote, Karenzurlaube und anschl. Teilzeitbeschäftigung
- Administration von UoB, Freijahr, Freiquartal, Kuraufenthalten und Domizilwechsel
- Kontrolle und Freigabe von Useranforderungen und Weiterleitung an die MA 01

Aufgaben in Zusammenhang mit der Berufsgruppe Ärzt*innen bzw. Apotheker*innen:

- Administration von Anträgen auf außerordentliche Stufenvorrückungen anlässlich einer Ernennung zum*r Oberärzt*in (DO, VBO)
- Meldung vakanter Stellen für Ärzt*innen in Basisausbildung an das Vorstandsressort Personalmanagement
- Administration der Webapplikation der Ärztekammer (ÖÄK) – Ärztetool
- Unterstützung bei Postenausschreibungen von DP für Ärzt*innen
- Erhebung und Evidenzhaltung der für die Ärzt*innenausbildung anrechenbaren Vordienstzeiten
- Monatliche Vorbereitung und Koordination des rotationsplanes der Turnusärzt*innen
- Beantragung von Vertragsverlängerungen bzw. Dauerverträgen für Ärzt*innen
- Durchführung von Anträgen aufgrund außerordentlicher Vorrückungen und Beförderungen für Ärzt*innen
- Administration des Austausches von Ärzt*innen in Ausbildung zum*r Ärzt*in für Allgemeinmedizin und Ärzt*innen in Ausbildung zum*r Fachärzt*in zwischen der Klinik Landstraße und anderen Kliniken des WiGEV sowie der MedUni Wien
- Erstellung von Dienstverträgen und Dienstantrittszuweisungen für Apotheker*innen
- Veranlassung von Kooperationsvereinbarungen sowie Rahmenvereinbarungen (unter Einhaltung rechtlicher Vorgaben bzw. Musterverträge)

Sonderaufgaben:

- Mitarbeit bei Projekten und Arbeitskreisen
- Unterstützung in anderen Bereichen der Abteilung Personal

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....

Wien, am |