



Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion Abteilung Personal/Personalbetreuung
Bezeichnung der Stelle	Sachbearbeiter*in im Ärzt*innenreferat
Name Stelleninhaber*in	n.n
Erstellungsdatum	29.10.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibedienstete*r C III
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein 3/3 VA_SBA3/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter*in Abteilung Personal Leiter*in der Personalbetreuung	
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Anderen Sachbearbeiter*innen	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Andere Sachbearbeiter*innen	☐
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	<ul style="list-style-type: none"> • selbstständige Bearbeitung aller zugewiesener Personalangelegenheiten 	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	<ul style="list-style-type: none"> • in der Abteilung mit Sachbearbeiter*innen aller Berufsgruppen, Personalbetreuung, Personalcontrolling; • im Haus mit div. Abteilungen und Instituten 	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Andere Häuser im WiGeV, Magistratsabteilungen und GD	
Anforderungscode der Stelle	RU519	
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	50-60%	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	☐	
Dienstort	Klinik Landstraße – Abteilung Personal Juchgasse 25 – 1030 Wien	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit (Mo-Fr)	
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden	
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	

Stellenzweck

- Die gesetzmäßige, zweckmäßige, rasche, einfache und kostensparende Durchführung der zugewiesenen Agenden.

Hauptaufgaben

Hauptaufgaben: **im Referat 1 – Abteilung Personal/Referat für ÄrztInnen, ApothekerInnen, PsychologInnen und PhysikerInnen**

- Führung und Überwachung der täglichen Absenzen (Urlaubsscheine, ZA, Krankenstandsmeldungen etc.
- Sie bearbeiten die Sonderurlaube
- Standmeldung (Krankenstände, Pflegefreistellung, Kur)
- Nebenbeschäftigungen
- Ein- und Ausgangspost
- Ablage im digitalen Personalakt
- Kostenrechnung 2. Med, Psych und KPJ
- ESF
 - Dienstpläne eintragen
 - Kontrolle der Dienstpläne nach der Abrechnung

Aufgaben in Vertretung

- Bearbeitung von Aufnahmen via Talent Link
- Anlegen/Erstellen des Personalaktes in Papierform und digital nach Checkliste
- Aufgaben im Zuge der Aufnahme eines*r neuen Mitarbeiter*in
 - Bearbeitung der Vordienstzeitenmeldungen und Urgenz fehlender Unterlagen
 - Unterstützung bei der Erledigung div. Anfragen der WiGeV-GED, MA2, MA 15, MD usw.

Sonderaufgaben:

- Archiv der Abteilung Personal inkl. Verwaltung Personalakte
 - Verantwortung über die Führung und Gebahrung des Roll-Archives im UG
 - Physische Ablage im Archiv in Zusammenarbeit mit den Referaten
 - Vorbereitung und Mitarbeit im Projekt „digitaler Personalakt“ Persy der Magistratsdirektion
 - Ablagearbeiten elektronisch und physisch
- Aufgaben und Mitarbeit in Projekten nach Vorgabe der Abteilungsleitung

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

NAME:

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....

NAME:

Wien, am 29.10.2026