Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Abteilung Personal/ Personalbetreuung und Stellenplanung/Ärztereferat
Bezeichnung der Stelle	**Personalreferent*in**
Name Stelleninhaber*in	Name eingeben
Erstellungsdatum	02.11.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibeamt*innen C001 C/III mit Option C/IV
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wiener Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert VA_SBS2b/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	**Name(n) (optional zu befüllen)**
Übergeordnete Stelle(n)	• **Dienstaufsicht:** Leiter*in Abteilung Personal • **Fachaufsicht:** Gruppenleiter*in Personalbetreuung und Stellenplanung	
Nachgeordnete Stelle(n)	–	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	–	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	• Ärztereferent*in • Personalreferent*in Berufsgruppenreferat	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	• Ärztereferent*in • Personalreferent*in Berufsgruppenreferat	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	im eigenen Wirkungsbereich sowie nach Beauftragung durch die übergeordnete(n) Stelle(n)
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Organisationseinheiten
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	der MA 2 und sonstigen Magistratsabteilungen, dem Vorstandsressort Personalmanagement des WiGeV, den Abteilungen Personal anderer Dienststellen der Stadt Wien, der KFA und der BVAEB
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	–
Modellfunktion „Führung V": Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten	–
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	–
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	–
Dienstort	Klinik Floridsdorf, Brünner Straße 68, 1210 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Dienstzeit eingeben (Gleitzeit)
Beschäftigungsausmaß	Anzahl eingeben Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

- Ordnungsgemäße Erledigung der Personaladministration für definierte Berufsgruppen im Rahmen einer eigenverantwortlichen Planung, Prüfung, Abstimmung, Bearbeitung und Disposition
- Dienstleistungsorientierte Betreuung und Beratung der Mitarbeiter*innen und Führungskräfte der zu betreuenden Berufsgruppen in personaladministrativen und dienstrechtlichen Fragestellungen
- Unterstützung bei arbeitszeitrechtlichen und besoldungsrechtlichen Agenden

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):
–

Aufgaben der Fachführung:
–

Hauptaufgaben:

Personaladministration:

- Tägliche Absenzenerfassung in VIP.Web auf Basis der Absenzenscheine und Standesmeldungen aus dem Dienstplanprogramm ON DUTY Time und des Zeiterfassungssystems SES (ausgenommen Absenzen im Zusammmenhang mit Dienstreisen und Fortbildungen) inkl. Prüfung auf Einhaltung etwaiger Schwellenwerte
- Prüfung und Bearbeitung von Anträgen auf Stundenänderung, Vertragsverlängerung, Unbefristung, Elternkarenzurlaub, Teilzeitbeschäftigung zur Betreuung eines Kindes, Diensterleichterung, Altersteilzeit, Urlaub ohne Bezüge, Freijahr, Freiquartal, Kur, Domizilwechsel, Bezugsvorschüsse etc.
- Telefonische und persönliche Beratung von Mitarbeiter*innen und Führungskräften in personaladministrativen und dienstrechtlichen Fragestellungen (DO, VBO, W-BedG)
- Bearbeitung der Dienstantritte von Neuaufnahmen und Wiederaufnahmen
- Bearbeitung von Zuversetzungen und Zuteilungen
- Prüfung und Bearbeitung von dienstnehmerseitigen Probezeitauflösungen und Kündigungen, vorzeitigen Austritten, Einvernehmlichen Auflösungen, Ruhestandsversetzungen und Pensionierungen
- Monatliche Absenzenkontrolle im Zuge der Nebengebührenabrechnung (VIP.Web-ON DUTY Time-Abgleich) sowie Abklärung und Bereinigung von Differenzen
- Terminmanagement betreffend Dienstbeurteilungen (W-BedG) und Dienstbeschreibungen (DO, VBO), befristeten Dienstverhältnissen, befristeten Stundenänderungen, Karenzrückkehren, befristeten Arbeitsbewilligungen etc.
- Bearbeitung von Gravidmeldungen
- Prüfung und Freigabe von Useranforderungen sowie Weiterleitung an die MA 01
- Prüfung und Bearbeitung von Nebenbeschäftigungsmeldungen sowie Evaluierung der Nebenbeschäftigungen gemäß Dienstanweistung
- Administration von Anträgen auf Höher-, Rück- und Umreihungen (W-BedG) sowie Überreihungen und Überstellungen (DO, VBO)
- Administration von Anträgen auf Ernennung zum*r Oberärzt*in (DO, VBO, W-BedG)

- Administration von Anträgen auf außerordentliche Stufenvorrückung anlässlich einer Ernennung zum*r Oberärzt*in (DO, VBO)
- Administration von trägerübergreifenden Kooperationen (z. B. Austausch von Ärzt*innen in Ausbildung)
- Anpassung der Personalstammdaten in VIP.Web bei Personalstandsänderungen
- Führen der physischen und digitalen Personalakten gemäß Akten- und Skartierungsplan
- Beantragung von neuen Dienstarten bei der MA 2
- Bearbeitung von Meldungen zur Überprüfung der Dienstfähigkeit bei Krankenständen (DO)
- Anforderung von Bestätigungen und Nachweisen für Mitarbeiter*innen bei der MA 2 (z. B. Dienstlegitimationen)
- Prüfung und Bearbeitung von Meldungen von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten
- Prüfung und Bearbeitung von Ansuchen auf Entbindung von der Amtsverschwiegenheit
- Prüfung und Beantragung von Auskunftssperren bei der MA 62
- Bearbeitung von Anträgen auf amtsärztliche Akutbegutachtung
- Administration der Neuunterzeichnung der datenschutzrechtlichen Verpflichtungserklärungen
- Erstellung von Dienstverträgen und Dienstantrittszuweisungen für Apotheker*innen

Arbeitszeit und Besoldung:
- Mitarbeit bei der Administration des Dienstplanprogramms ON DUTY Time und des Zeiterfassungssystems SES inkl. Stammdatenanlage und Stammdatenpflege
- Mitarbeit bei der monatlichen Nebengebührenabrechnung
- Mitarbeit bei der jährlichen Überprüfung der systemisierten Zulagen und pauschalierten Nebengebühren

Sonstiges:
- Erledigung von allgemeinen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten (z. B. Posteingang, Postausgang, Ablage, Archivierung)
- Mitwirkung bei der Optimierung der administrativen Abläufe
- Mitwirkung bei der Ausbildung von Lehrlingen der Abteilung Personal (fachliche Anleitung und Kontrolle)
- Mitwirkung bei der Einschulung neuer Mitarbeiter*innen der Abteilung Personal
- Mitarbeit bei der jährlichen Inventur

Sonderaufgaben im Rahmen des Stellenzwecks nach Beauftragung durch die übergeordnete(n) Stelle(n):
- Mitarbeit bei Projekten und Arbeitskreisen
- Unterstützung in anderen Bereichen der Abteilung Personal

Falls zutreffend ankreuzen:

☐ Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwernissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können.

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
Name eingeben

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....
Name eingeben

Wien, am Datum eingeben