Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion Abteilung Personal/Personalbetreuung
Bezeichnung der Stelle	Namensreferent*in
Name Stelleninhaber*in	n.n
Erstellungsdatum	28.05.2026
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	Im eigenen Wirkungsbereich sowie nach Beauftragung durch die Übergeordnete(n) Stelle(n)	

(z. B. Zeichnungsberechtigungen)	
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 Organisationsein-heiten	-
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:

- 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 Probezeitenauflösungen, 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

Sonderaufgaben:

- Unterstützung der Leitung und Stv. der Abteilung Personal
- Führen von Protokollen bei Teamsitzungen und Niederschriften
- Mitarbeit an Projekten nach Beauftragung

Unterschrift Stelleninhaber*in: n.n

.....

Unterschrift der*des Vorgesetzten: n.n

.....

Wien, am