

**ACHTUNG:** Bitte das gesonderte Formular **Anforderungsprofil** ebenfalls befüllen.

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle – verbindliche Inhalte		
<b>Abteilung/Organisationseinheit</b>	<i>Abteilung Personal/ Gruppe Personalbetreuung/ Referat Ausweise und Arbeitszeit</i>	
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<i>ReferentIn Ausweise und Arbeitszeit</i>	
<b>Name StelleninhaberIn</b>	--	
<b>Erstellungsdatum</b>	<b>November 2018</b>	
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung</b> (Dienstpostenbezeichnung)	<i>Kanzleibedienstete/r</i> <i>C/III</i>	
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle</b> (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	<i>Verwaltung/Administration Sachbearbeitung spezialisiert</i> <i>VA_SBS 2b/4</i>	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches – verbindliche Inhalte		
	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	<b>Gruppenleitung Personalbetreuung  Leitung Referat Ausweise und Arbeitszeit</b>	<b>Paul Kiegerl, BA MA  Stefan Frewein</b>
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	--	
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	--	
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	<b>ReferentInnen Ausweise und Arbeitszeit</b>	<b>Gina Babicky  Bianca Zorn</b>

<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	<b>ReferentInnen Ausweise und Arbeitszeit</b>	<b>Gina Babicky Bianca Zorn</b>
<b>Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	<b>Selbstständige und eigenverantwortliche Abwicklung sämtlicher KundInnenanfragen zu den Themen elektronische Zeiterfassung, Dienstplanung, MitarbeiterInnenausweise und Dienstrechts- und Besoldungsreform Zeitbeauftragte/r SES</b>	
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	<b>mit allen Direktionen, Abteilungen, Stabsstellen und Organisationseinheiten der Teilunternehmung AKH</b>	
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)</b>	<b>MedUni Wien, Vamed-KMB, Arbeitskräfteüberlasser (z.Z. IK Hofmann und Trenkwalder), MA 01, MA 2, KAV-GED, PKE, CGM, xtention</b>	
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	<b>TA03276</b>	
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	--	
<b>Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	--	
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte</b>	<b>Kein KundInnenverkehr im engeren Sinn (ausschließlich AKH- bzw. KAV-intern)</b>	
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	keine	
<b>Dienstort</b>	<b>Allgemeines Krankenhaus der Stadt Wien Währinger Gürtel 18-20; 1090 Wien</b>	
<b>Organisatorisches – optionale Inhalte</b>		
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	<b>Gleitende Arbeitszeit (Mo.-Fr.)</b>	

<b>Beschäftigungsausmaß</b>	<b>40 Stunden (Vollzeit)</b>
-----------------------------	------------------------------

**Stellenzweck – verbindlicher Inhalt**

**Unterstützung der Gruppenleitung bei der Entwicklung und Integration von Lösungen und Prozessen um externen Vorgaben (Gesetze, Erlässe etc.) unter Einbeziehung elektronischer Hilfsmittel und Werkzeuge auch im Hinblick auf die Dienstrechts- und Besoldungsreform gerecht zu werden.**

**Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) – verbindlicher Inhalt****Führungsaufgaben:**

keine

**Aufgaben der Fachführung:**

keine

**Hauptaufgaben:**

- **Adaption der Prozesse und Arbeitsanweisungen der Abteilung Personal des AKH an die Anforderungen des Wiener Bedienstetengesetzes sowie Unterstützung und Begleitung bei der Umsetzung.**
- *Prüfung und Konsolidierung aller personalrelevanten Prozesse und Arbeitsanweisungen hinsichtlich aller derzeit geltenden Rechtsnormen (DO 1994, VBO 1995, BO 1994, W-BedG).*
- *Selbstständige Entwicklung und Etablierung neuer Prozesse und Arbeitsanweisungen In den Fällen, wo Unterschiede zwischen dem Altrecht und dem neuen Dienstrecht bestehen.*
- **Erteilen von Auskünften zum Wiener Bedienstetengesetz und allen damit im Zusammenhang stehenden Verordnungen und Erlässen.**
- *Selbständige Aneignung des Grundwissens und laufender selbständiger Wissenserwerb hinsichtlich des W-BedG und der damit verbundenen Verordnungen sowie der Intentionen des Landesgesetzgebers (Erläuterungen zum W-BedG)*
- *Profunde Kenntnis des W-BedG und schlüssige Kommunikation gegenüber Dritten (auch schriftlich), ggf. auch selbständige Abklärung rechtlicher Problemstellungen mit vorgesetzten Dienststellen (z.B. MA 2, KAV-GED)*
- **Dienstplanprogramme (derzeit: OnDuty, Vivendi PEP): Mitwirkung an der Entwicklung, Erprobung, Implementierung und laufenden Anwenderbetreuung.**
- *Sicherstellung der Betriebsfähigkeit von OnDuty während der mehrjährigen Übergangsphase hinsichtlich eigenständigem Support der NutzerInnen sowie proaktiver Problemlösung durch Kommunikation mit dem Hersteller*
- *Mitwirkung in KAV-weiten Arbeitsgruppen hinsichtlich Customizing von Vivendi-PEP auf die Bedürfnisse des AKH, um den Rollout ab 2019 vorzubereiten.*
- **Wartung der Arbeitszeiterfassung und –abrechnung inklusive notwendiger Adaptierungen**
- *Übernahme der Funktion einer / eines Zeitbeauftragten für SES*
- *Stammdatenwartung (Berechtigungen, Arbeitszeitmodelle etc.)*
- *Sicherstellung einer korrekten Abrechnung*

- **Sicherstellung der MitarbeiterInnenausweiserstellung, -ausgabe und Datenpflege**
- *Ausweiserstellung für alle am AKH beschäftigten Personen (Stadt Wien, Meduni, KMB, Fremdfirmen)*
- *Mitarbeit bei Projekten und in interdisziplinären (ggf. auch dienststellenübergreifenden) Arbeitsgruppen hinsichtlich der Funktionserweiterung des Mitarbeiterausweises (Sperrberechtigungen, Aufzugsvorrangsteuerung, etc.)*
- **Verfassen von schriftlichen Vorgaben und Informationen der Abteilung Personal**

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am .....