

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

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

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

Beschäftigungsausmaß	40 Stunden (Vollzeit)
-----------------------------	------------------------------

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.**
- *Selbstständige 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 MitarbeiterInnenanweisung, -ausgabe und Datenpflege**
- *Ausweisung 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