|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Abteilung/Organisationseinheit** | Klinisch Administrativer Dienst (KAD |
| **Bezeichnung der Stelle** | Mitarbeiter\*in Abteilungssekretär\*in |
| **Name Stelleninhaber\*in** |  |
| **Erstellungsdatum** |  |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | Kanzleibedienstete\*r M, D/D1 |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Verwaltung/ Administration/ Sachbearbeitung allgemein, Modelstelle VA\_SBA3/3 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Verwaltungsdirektor\*inLeiter\*in klinisch administrativer Dienst | W. StrmsekS. Brunner |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | -- |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | -- |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Mitarbeiter\*in KAD |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Mitarbeiter\*in KAD |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** | Zeichnungsberechtigung für alle Agenden der Sekretärin im Ambulanzsekretariat |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** |  Allen Abteilungen der Dienststelle |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | • allen Organisationseinheiten des KAV • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen• anlassbezogen mit Angehörigen und Patient\*innen• AuftragnehmerInnen |
| **Anforderungscode der Stelle** | -- |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen** | -- |
| **Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | -- |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** |  |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | -- |
| **Dienstort** | Baumgartner Höhe 1, A-1140 Wien |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Teil-/Vollzeit (Gleitzeit) |
| **Beschäftigungsausmaß** | 20 oder 40 Wochenstunden |
| **Mobiles Arbeiten** | [ ]  Ja, entsprechend interner Regelung.[x]  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| * Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich mit den medizinischen Abteilungen und Instituten
* Unterstützung aller MitarbeiterInnen der medizinischen Abteilungen und Institute in allen organisatorischen und administrativen, patientInnen- und betriebsbezogenen Routinetätigkeiten
 |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):**keine**Aufgaben der Fachführung:**keine**Hauptaufgaben:****Systemerhaltende Agenden*** Sämtliche Schreib- und Kopierarbeiten der Abteilung (z.B. OP-Berichte, Arztbriefe, im Ausnahmefall Entlassungsbriefe, etc.)
* Auskunft erteilen und Weiterleitung von Anfragen
* Telefonkommunikation
* Erledigung diverser Anfragen von Behörden, Versicherungen, etc.
* Post – Weiterleitung, Bearbeitung
* Ablagearbeiten
* Verwaltung und Weiterleitung von Mitteilungen und Erlässen
* Übermittlung von Statistiken und Bettensperren
* Erstellen div. Useranforderungen an Abt. Personal und IT
* Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien
* Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, FAX, PC, etc.)
* Drucksortenverwaltung (Urlaubsscheine, etc.)

**Agenden für die/den Abteilungsvorständin/vorstand*** Terminkoordination des Abteilungsvorstandes
* Erledigung der Korrespondenz und sonstigen Schreibarbeiten (z.B.: Arztbriefe) des Abteilungsvorstandes
* Protokolle führen und Präsentationsunterlagen vorbereiten (für interne Besprechungen bzw. Fortbildungen)
* Vorbereitung der Honorarnoten inklusive med. Dokumentation und Weiterleitung an die Abteilung Finanz
* Administrative Vorbereitung von Agenden für die Ausschreibung von vakanten Dienstposten
* Ausstellung von Ärztezeugnissen

**Agenden für die Dienstplangebarung*** Eingabe der monatlichen Dienstlisten (nach Vorlage durch den Dienstplanverantwortlichen) für Vorstand und ÄrztInnen der Abteilung (zwei Monate im Voraus - z.B.: Dienstplansystem ESF)
* Tagaktuelle Führung des Dienstplanpaketes für Vorstand; ÄrztInnen der Abteilung (z.B.: Dienstwechsel, Absenzen aller Art)
* Vorbereitung von Anträgen für Dienstreisen, Sonderurlauben, etc.
* Vorbereitung der monatlichen Abrechnung von Vorstand und ÄrztInnen der Abteilung in Bezug auf Überstunden, Zulagen, Zeitausgleich, etc. inkl. teilweiser Überwachung
* Erstellen der Dienstlisten und Weiterleitung

**Agenden / StudentInnen, etc.*** Administration von freiwilligen FamulantInnen und PflichtfamulantInnen
* Administration von KPJ StudentInnen
* Administration von GastärztInnen
* Administration von TertialstudentInnen und PraktikantInnen bei Bedarf

**Ablaufbezogene Tätigkeiten*** Vorbereitung der Krankengeschichte zur elektronischen Archivierung und Weiterleitung
* Archivierung der Krankengeschichten
* Verwaltung der Handzeichenlisten

**Abteilungsspezifische Tätigkeiten** * Administrative Mitwirkung bei der OP-Programmerstellung (OPERA)

**Sonderaufgaben*** Reservierung von Räumlichkeiten für Fortbildungen, Besprechungen, etc.
* Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadenfällen, Störmeldungen und Reparaturen
* Schlüsselgebarung für die Abteilung bei Bedarf
* Approbation von Fortbildungen bei der Ärztekammer
* Erstellen von DFP-Bestätigungen im Rahmen von Fortbildungen
* Organisatorische Betreuung von Delegationen/Gästen
* Mitwirkung bei der Organisation von abteilungsinternen Veranstaltungen
 |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Wien, am