|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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\*in  Leiter\*in klinisch administrativer Dienst | | W. Strmsek  S. 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.  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