

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Hietzing

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/Stabsstelle Hygiene	
Bezeichnung der Stelle	Sekretär*in der Stabsstelle Hygiene	
Name StelleninhaberIn	N. N.	
Erstellungsdatum	23.11.2022	
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	KanzleibeamtInnen D/D1	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein VA_SBA3/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Ärztliche Leitung des Hygieneteams	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	-
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	-
Wird bei Abwesenheit vertreten von	-	-
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	-	-

Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	-im eigenen Wirkungsbereich bzw. nach Beauftragung durch ärztl.Leutung Hygieneteam	-
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen klinischen Abteilungen, Instituten und Direktionen der Klinik Hietzing sowie allen MitarbeiterInnen der Krankenhaushygiene	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	Stabstellen Hygiene aus anderen WIGEV-Häusern, Generaldirektion des WIGEV, Behörden, Magistratsabteilungen und Gesundheitseinrichtungen	
Anforderungscode der Stelle		
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	10%	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-	
Dienstort	Klinik Hietzing, Wolkersbergenstraße 1, 1130 Wien	
Organisatorisches		
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Montag - Freitag, Gleitzeit	
Beschäftigungsausmaß	25 Wochenstunden	
Stellenzweck		
<ul style="list-style-type: none"> • Erledigung der administrativen Agenden in der Stabsstelle Hygiene • Sicherstellung eines reibungslosen Betriebes 		

Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

– nicht zutreffend

Aufgaben der Fachführung:

– nicht zutreffend

Hauptaufgaben:

- Erledigung des gesamten Schriftverkehrs innerhalb der Stabsstelle Hygiene (Korrespondenz, Verfassen von Berichten, Aktenvermerken und Protokollen nach groben Vorgaben, Organisation des Aktenlaufes)
- Posteingang und -ausgang, Betreuung des elektronischen Postfaches
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Terminmanagement der Mitglieder des Hygieneteams (Planung, Vereinbarung und Verfolgung von Terminen)
- Aufbereitung von Unterlagen, Präsentationen, Auswertungen und Statistiken
- Dokumenten-/Aktenablage und -verwaltung (elektronisch und in Papierform), Archivierungstätigkeiten
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen (Raumbuchung und -vorbereitung, Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen, Protokollführung)
- Unterstützung bei der Organisation von innerbetrieblichen Fortbildungen der Stabsstelle Hygiene (Versand von Einladungen, Verwaltung von An- und Abmeldungen, Raumbuchung, Erfassung der Fortbildungen und Teilnehmer*innen in der AUVW)
- Administration von Webkess (Datenerfassung und -pflege)
- Bestellwesen nach Beauftragung (Büromaterial, Arbeitsutensilien, Visitenkarten, Hard- und Software, labortechnische Bedarfsmittel etc.)
- Führen des Dienstplanprogrammes
- Sonderaufgaben nach Beauftragung bei Bedarf

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Name in Blockschrift:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift:

Wien, am