|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | Service Center Verwaltung, Abteilung Finanz,  Bewohner\*innen-Service | |
| **Bezeichnung der Stelle** | **Sachbearbeiter\*in Bewohner\*innen-Service/Kassa** | |
| **Name StelleninhaberIn** | N.N. | |
| **Erstellungsdatum** | 21. April 2022 | |
| **Bedienstetenkategorie/**  **Dienstpostenplangruppe/**  **Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | Kanzleibedienstete/r C III | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Verwaltung/Administration/Sachbearbeitung Allgemein 3/3 VA\_SBA 3/3 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Dienststellenleitung des SCV  Leitung der Abt. Finanz; |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | - |  |
| **Ständige Stellvertretung lt.  § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | - |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Sachbearbeiter\*in Bewohner\*innen-Service |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Sachbearbeiter\*in Bewohner\*innen-Service |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** | - | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | allen Abteilungen der TU PWH und den Abt. des WiGeV | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | •Alle Organisationseinheiten des WGV, Buchhaltung  •Anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen, Krankenkassen, div. Firmen, FSW, Bezirksgerichten, Pensionsversicherungsanstalten, Meldeservice, Krankenkassen, Kontakte mit Rechtsanwält\*innen in Verlassenschaften | |
| **Anforderungscode der Stelle** | - | |
| **Direkte Führungsspanne** | - | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten** | - | |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | - | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | - | |
| **Dienstort** | Service Center Verwaltung – Dienstort zugeteilte Pflege | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | 5-Tage-Woche – Montag bis Freitag  Gleitzeit – Blockzeit zwischen 9:00 und 13:00 Uhr | |
| **Beschäftigungsausmaß** | Vollbeschäftigt, 40 Wochenstunden | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| * Administrative Tätigkeitenssss im Bereich der Bewohner\*innen-Servicestelle * Anlaufstelle Bewohner\*innen – Angehörige – Besucher\*innen * Schnittstelle Service Center Verwaltung / PWH * Korrekte Abwicklung der Kassengeschäfte und Depositen laut gültigen Dienstvorschriften |
| **Hauptaufgaben** |
| **Hauptaufgaben:**   * Administrative Bearbeitung von Aufnahmen und Entlassungen (alle Zu-/Abgänge) * Auskunftserteilung über Bewohner\*innen/Aufenthalte an interne und externe Stellen (telefonische und schriftliche Anfragen, Parteienverkehr) * Erstellen von Tages-, Monats- und Jahresberichten * Tägl. Meldung der freien Betten an die Direktion TU PWH * Abstimmung des täglichen Bettenstandes im ISH und im IMPULS KIS Belagsmanagement * Zusätzliche tägliche Meldungen über Zu- und Abgänge an Verrechnungsstelle (FSW - Applikation) * Verständigung d. Angehörigen u. Sachwalter bei Verlegungen, Verschlechterungen und im Todesfall * Verwahrung von Dokumenten, Polizzen usw. * Veranlassen von Anatomien und Sozialbegräbnissen * Auskunftserteilung an Angehörige im Sterbefall * Erstellen, Ergänzen der Todfallsaufnahmen über BA 20, WINCAUS und Beantwortung von Anfragen der Notare bei Unvollständigkeit. Weiterleitung von Dokumenten, Schlüssel an Gerichte. * Administration von deponierten Gegenständen der Bewohner\*innen - auch Nachlassgebarung. * Meldung an das Standesamt (Todesanzeigen) durch Beschauarzt MA 15 * Evidenz der Meldekartei - An-, Ab- und Ummeldungen am Meldeamt * EDV - mäßige Erfassung div. Patient\*innendaten (SAP-IS-H) * Erfassen (Aufzeichnungen) von Vollmachten (div. Vorsorgevollmachten, Angehörigenvertretungen, Sachwalter\*innenbeschlüssen und Generalvollmachten) * Administration der Aufnahmeverträge (Bearbeitung, Erstellung, Urgenzen, Kontrollen, Aufbewahrung) * Durchführen von ZMR - Zugriffen nur bei Neuaufnahmen lt. Zugriffsberechtigung * Entsprechung der Nachlassbeschlüsse (Verlassenschaften, Nachlässen an Erb\*innen, Urgenzen, Depotausfolgung, Aufbewahrung) * Beantwortung von Anfragen (Gerichten, Sozialversicherungen, Angehörigen, etc.) * Intercompany, Ambulanzverrechnung und Rechnungen im Rekord-Management * Alle Agenden der Kassa * Entleerung und Verbuchung vom Essensautomaten sowie Auszahlungen von Restguthaben an ehemalige Mitarbeiter\*innen * Ein- und Ausgang von Kautionen und Schadenersatz |

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

Unterschrift Führungskraft:

Wien, am ……………………………….