|  |
| --- |
| **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 SCVLeitung 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.[x]  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 ……………………………….