

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Abteilung/Organisationseinheit	Klinisch Administrativer Dienst (KAD) Alle Abteilungen
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD - Poolkraft für den Einsatz im Sekretariat Primariat
Name Stelleninhaber*in	NAME
Erstellungsdatum	05.05.2023
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	KZL, C001, D/D1 mit Option auf C/III
Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung Allgemein VA_SBA3/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Gruppenleiter*in KAD Sekretariat Primariat	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	-	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*in KAD	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	-	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Direktionen, Abteilungen/Institute, Bereiche der Klinik Donaustadt, des Campus Donaustadt sowie der Pflege Donaustadt
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes <ul style="list-style-type: none"> • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen • Auftragnehmer*innen
Anforderungscode der Stelle	DO19308
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	20%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	1220 Wien, Langobardenstraße 122
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung <input checked="" type="checkbox"/> 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 Mitarbeiter*innen der medizinischen Abteilungen und Institute in allen organisatorischen und administrativen, patient*innen- und betriebsbezogenen Routinetätigkeiten

Gewährung eines reibungslosen Ablaufes der anfallenden administrativen Arbeiten im Sekretariatsbereich.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-

Aufgaben der Fachführung:

-

Hauptaufgaben:

Organisatorische Tätigkeiten:

- Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien über SAP
- Durchführung sämtlicher Schreib-, Kopier-, Scan- und Fax Tätigkeiten für die Abteilung (OP-Berichte, Arztbriefe, Entlassungsbriefe etc.)
- Erteilung von Auskünften, Weiterleitung von Anfragen
- Telefonkommunikation
- Erledigung diverser Anfragen von Behörden, Versicherungen, Patient*innenanfragen etc.
- Direktionsanfragen beantworten
- Auslegen von Informationsblättern und Broschüren für Patient*innen (bei Bedarf)
- Postbearbeitung/-weiterleitung
- Ablagetätigkeiten
- Drucksortenverwaltung (Urlaubsscheine etc.)
- Verwaltung und Weiterleitung von Mitteilungen und Erlässen
- Übermittlung von Statistiken etc.
- Mitwirkung bei der jährlichen Inventur im Verwaltungsbereich (ausgenommen Stationen oder medizinische Bereiche)
- Verwaltung der Handzeichenlisten
- Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, Fax, PC, etc.)

Agenden für Abteilungs- und Institutsvorständ*in:

- Terminkoordination der Abteilungs- und Institutsvorständ*in
- Erledigung der Korrespondenz und sonstigen Schreibarbeiten (z.B.: Arztbriefe) der/des Abteilungs- und Institutsvorständ*in
- Führen von Protokollen und Vorbereitung von Präsentationsunterlagen (für interne Besprechungen bzw. Fortbildungen)

- Vorbereitung von Honorarnoten inklusive medizinischer Dokumentation und Weiterleitung an die zuständigen Stellen
- Administrative Vorbereitung von Agenden für die Ausschreibung von vakanten ärztlichen Dienstposten
- Vorbereitung von Ärzt*innenzeugnissen und Weiterleitung an die Abteilung Personal
- Erstellung von ärztlichen-Useranforderungen und Weiterleitung an die Abteilung Personal bzw. IT
- Führung und Weiterleitung des ärztlichen Personalstandes (täglich)
- Vorbereitung von ärztlichen Dienstortverlegungen, Dienstreiseanträgen, Sonderurlaubsansuchen sowie Vorbereitung von Unterlagen zum Einreichen in die Drittmittelkommission
- Weiterleiten von Bestätigungen des ärztlichen Personals an die Abteilung Personal (Krankmeldungen, Urlaubsscheine, Namensänderungen, Urkunden etc.)

Agenden für die Dienstplangebarung:

- Eingabe der monatlichen Dienstpläne (nach Vorgabe durch dienstplanverantwortliche Ärzt*innen) für Ärzt*innen der Abteilung oder des Instituts in das Dienstplanprogramm (z.B. ESF, zwei Monate im Voraus) inkl. Versendung an die zuständige Direktion
- Tagaktuelle Führung des Dienstplanprogrammes für Ärzt*innen der Abteilung oder des Instituts (z.B.: Dienstwechsel, Absenzen aller Art)
- Vorbereitung der monatlichen Abrechnung von Ärzt*innen der Abteilung-oder des Instituts in Bezug auf Überstunden, Zeitausgleich, Auszahlungen etc. inkl. der Durchführung von Änderungen für die Neuberechnung im Programm, Ausdruck, Unterschrifteneinholung von Vorständ*in und Weiterleitung an die Abteilung Personal
- Erstellung und Weiterleitung der ärztlichen Dienstlisten der gesamten Abteilung oder des Instituts

Administration von Famulant*innen, KPJ-Student*innen, etc.:

- Administration und Verwaltung von freiwilligen Famulant*innen und Pflichtfamulant*innen
- Administration und Verwaltung von KPJ-Student*innen
- Administration und Verwaltung von Gastärzt*innen
- Administration und Verwaltung von Tertiärlstudent*innen und Praktikant*innen

Ablaufbezogene Tätigkeiten (abteilungsspezifische Tätigkeiten, ausgenommen Institute):

- Vollständigkeitsprüfung von den Stationen abgeschlossenen Krankengeschichten sowie Vorlage für Vorstand/Vorständin inkl. elektronische Archivierung bzw. Weiterleitung an das (Zentral)Archiv zur elektronischen Archivierung
- Administrative Tätigkeiten bei der OP-Programmerstellung in OPERA an chirurgischen Abteilungen inkl. zugehörigem Schriftverkehr (z.B. Terminverschiebungen, -bestätigungen etc.) mit Patient*innen

Sonstige Aufgaben (hausabhängig):

- Reservierung von Räumlichkeiten für Fortbildungen, Besprechungen, etc.
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadenfällen, Störmeldungen und Reparaturen

- Schlüsselgebarung für die Abteilung bzw. das Institut bei Bedarf (sofern noch vorhanden)
- Administration von Approbation und Fortbildungen bei der Ärztekammer
- Erstellung von DFP-Bestätigungen im Rahmen von Fortbildungen (AUVW)
- Organisatorische Betreuung von Delegationen/Gästen
- Mitwirkung bei der Organisation von abteilungsinternen Veranstaltungen
- Administration und Verteilung der Dosimeter an der Abteilung
- Administrative Tätigkeiten in abteilungsspezifischen EDV-Programmen
- Schreiben von Honorarnoten für SKL Patient*innen

Unterschrift der*s Stelleninhabers*in:

.....

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten – Gruppenleitung Sekretariat Primariat:

.....

Hilbert Michelle

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten – interim. Leitung Klinisch Administrativer Dienst:

.....

Hilbert Michelle

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten - Verwaltungsdirektor:

.....

Weitzl David, MA

Wien, am ----- |