Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Ottakring

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/Abteilung/****Organisationseinheit** | Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD)/Allgemeinpsychiatrische Abteilung |
| **Bezeichnung der Stelle** | Mitarbeiter\*in KAD – Sekretariat Primariat |
| **Name Stelleninhaber\*in** | N. N.  |
| **Erstellungsdatum** | 13.05.2024 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | KZL, C001,D/D1 mit Option auf C/III |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung AllgemeinVA\_SBA3/3 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Gruppenleiter\*in KAD |  |
| **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** **(z. B. Zeichnungsberechtigungen)**  | Zeichnungsberechtigung für alle Agenden im eigenen Wirkungsbereich |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Allen Organisationseinheiten der Dienststelle |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | Allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes• anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen• anlassbezogen mit Angehörigen und Patient\*innen• AuftragnehmerI\*innen |
| **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** | 20%  |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** |  |
| **Dienstort** | Montleartstraße 37, 1160 Wien |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit |
| **Beschäftigungsausmaß** | 30 Wochenstunden |
| **Mobiles Arbeiten** | [ ]  Ja, entsprechend interner Regelung[x]  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich mit den medizinischen Abteilungen und Instituten |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):**-**Aufgaben der Fachführung:**-**Hauptaufgaben:****Organisatorische Tätigkeiten:*** Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien über SAP
* Erteilung von Auskünften, Weiterleitung von Anfragen
* Telefonkommunikation
* Erledigung diverser Anfragen von Behörden, Versicherungen, Patient\*innenanfragen etc.
* Auslegen von Informationsblättern und Broschüren für Patient\*innen (bei Bedarf)
* Postbearbeitung/-weiterleitung
* Organisation von Dolmetscher (bei Bedarf)
* Ablagetätigkeiten
* Drucksortenverwaltung (Urlaubsscheine etc.)
* Verwaltung und Weiterleitung von Mitteilungen und Erlässen
* Übermittlung von Statistiken etc.
* Durchführung 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
* Durchführung sämtlicher Kopier-, Scan- und Faxtätigkeiten für das Primariat
* 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 ärztlichenUseranforderungen 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 Drittmittelkomission
* Weiterleiten von Bestätigungen des ärztlichen Personals an die Abteilung Personal (Krankmeldungen, Urlaubsscheine, Namensänderungen, Urkunden etc.)
* Direktionsanfragen beantworten

**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 Abteilungoder 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 Tertialstudent\*innen und Praktikant\*innen

**Ablaufbezogene Tätigkeiten (abteilungsspezifische Tätigkeiten, ausgenommen Institute):** * Protokollierung der von den Stationen abgeschlossenen Krankengeschichten inkl. nochmaliger Vollständigkeitsprüfung sowie Vorlage für Vorständ\*in inkl. anschließender Dokumentation und 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 und 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

**Sondertätigkeiten:*** Im Ausnahmefall Übernahme von Befundschreibung (z.B. bei Ausfall KAD Mitarbeiter\*innen Stationen, Pool oder KAD Institutsmitarbeiter\*innen für Entlassungsbriefschreibung, OP-Berichte, etc.)
 |

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

NAME

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

NAME

Wien, am