

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	17. September 2021	
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	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Organisationseinheiten des WGV, Buchhaltung • Anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen, Krankenkassen, div. Firmen, FSW, Bezirksgerichten, Pensionsversicherungsanstalten, Meldeservice, Krankenkassen, Kontakte mit Rechtsanwälten 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	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
<ul style="list-style-type: none"> • Administrative Tätigkeiten 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, Sachwalterbeschlüssen 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 Erben, 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
- Ein- und Ausgang von Kautionen und Schadenersatz

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am