Klinik Favoriten

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD) | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Mitarbeiter\*in KAD – Sekretariat Primariat | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | | NN | |
| **Erstellungsdatum** | | 24.02.2023 | |
| **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 Allgemein  VA\_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** | Kundratstrasse 3, 1100 Wien | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung  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