**WIENER GESUNDHEITSVERBUND**

**Generaldirektion**

**Vorstandsressort Recht & Compliance**

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/Abteilung/****Organisationseinheit** | Vorstandsressort Recht & Compliance – Stabsstelle Leitungsassistenz und Büromanagement |
| **Bezeichnung der Stelle** | Fachassistent\*in |
| **Name StelleninhaberIn** | N.N. |
| **Erstellungsdatum** | Jänner 2022 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | C/III |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | VA\_SBS1/4 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leiter\*in der StabsstelleLeiter\*in des Vorstands-ressorts |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | - |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | - |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Durch andere Fachassistent\*innen (Hauptaufgaben) entsprechend Regelung der Stabsstellenleitung;Durch Mitarbeiter\*innen des zuständigen Fachbereichs sofern innerhalb der Stabsstelle nicht anderes vereinbart wurde (fachspezifische Aufgaben) |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Andere Fachassistent\*innen (Hauptaufgaben) entsprechend Regelung der Stabsstellenleitung |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** **(z. B. Zeichnungsberechtigungen)**  | Lt. Unterschriftsregelung des VR RCO |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | allen Mitarbeiter\*innen der Generaldirektion sowie anlassbezogen den unmittelbar involvierten Mitarbeiter\*innen des WIGEV |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | Anlassbezogen mit den unmittelbar involvierten Mitarbeiter\*innen außerhalb des WIGEV in allen Angelegenheiten des Ressorts; dies gilt auch für Behördenkontakte. |
| **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** | Die/der Fachassistent\*in ist permanent in schriftlichen oder mündlichen Kontakt mit den Zielgruppen des Vorstandsressorts. |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | - |
| **Dienstort** | Dienststelle, Generaldirektion, Vorstandsressort Recht & Compliance, 1030 Wien, Thomas-Klestil-Platz 7/1 |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden und Bereitschaft zur Leistung von Überstunden bei Bedarf |
| **Mobiles Arbeiten** | [x]  Ja, entsprechend interner Regelung.[ ]  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| Die/der Fachassistent\*in unterstützt sämtliche Geschäftsprozesse des Vorstandsressorts Recht & Compliance in organisatorischer und administrativer Hinsicht. Sie/Er übernimmt zusätzlich fachspezifische Aufgaben des zugeteilten Fachbereiches wahr. . |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):-**Aufgaben der Fachführung:**-**Hauptaufgaben:****Büromanagement:*** Durchführung von ressort- und fachspezifischen Sacharbeiten samt Korrespondenz sowie Aufbereitung von komplexen Geschäftsfällen im Vorfeld juristischer Erledigungen
* Erledigungen von Geschäftsfällen nach Anleitung und über Zuweisung der Fachbereichsleiter\*innen oder der Ressortleitung
* Administrative Unterstützung der Vorstandsressortleitung
* Durchführung von Recherchen für die Fachbereiche bzw. die Leitung des Vorstandsressorts
* Fachkompetente Finalisierung und Abfertigung von schriftlichen Erledigungen des Vorstandsressorts
* Selbstständige Vorbereitung von Unterlagen im Zuge von Prüfaufträgen gesetzlicher Kontrollorgane
* Administration und Prüfung von Honorarnoten sowie selbständige Vorbereitung von Anweisungen
* Mitwirkung bei Projekten (Unterstützung der Projektleitung, Aufbereitung von Unterlagen udgl.)
* Umfassende Mitwirkung bei periodischen Datenschutz- und IKT-Sicherheitskontrollen
* Selbständige Abbildung der Kernprozesse der Fachbereiche
* Selbständige Protokollierung bzw. Dokumentation von Geschäftsfällen
* Evidenzhaltung sowie Ablage der Geschäftsfälle, Verwaltung des Rückstandsausweises
* Sondierung und Verteilung des Posteingangs
* Facilitymanagement für das Vorstandsressort (z.B. Userverwaltung)
* Zentrale Vertragsevidenz
* Terminorganisation und Terminevidenz
* Redaktionelle Mitwirkung bei der Erstellung der Intranetinhalte des Vorstandsressorts
* Protokollführung in Besprechungen

**Fachspezifische Aufgaben:*** Unterstützung (fachspezifische Aufgaben) in anderen Fachbereichen nach Anordnung durch die Stabsstellenleitung oder die Vorstandsressortleitung
 |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

NAME

Wien, am ……………………………….