**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 Stabsstelle Leiter\*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** | 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 ……………………………….