Dienststelle: Klinik Ottakring

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Verwaltungsdirektion/Personalvertretung | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Kanzleibedienstete\*r | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | |  | |
| **Erstellungsdatum** | | 02.09.2024 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | Kanzleibeamt\*innen, Kanzleibeamt\*innen, D/D1 mit Option auf C/III | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung) | | Verwaltung/Administration  Sachbearbeitung allgemein 3/3, VA\_SBA3/3 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n)**  **(optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Verwaltungsdirektor\*in  Vorsitzende\*r/ Stellvertreter\*innen/ freigestellte Personalvertreter\*innen des DSA KOR | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | ----- | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Sekretariat/Freigestellte Personalvertreter\*innen | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | Sekretariat | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | ----- | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen**  (z. B. Zeichnungsberechtigungen) | Im eigenen Wirkungsbereich bzw. nach Beauftragung durch die freigestellten Personalvertreter\*innen des DSA KOR | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Alle Bereiche des KOR | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | WiGev-GD, MD, Hauptgruppe 2, Personalvertretungen anderer WiGev-Häuser, anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen, Externe | | |
| **Anforderungscode der Stelle** |  | | |
| **Direkte Führungsspanne**  (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen) | --- | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | --- | | |
| **Kund\*innenkontakte** | 0% | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | --- | | |
| **Dienstort** | Klinik Ottakring - Personalvertretung,  1160 Wien, Montleartstraße 37 | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitende Arbeitszeit | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| * Mithilfe & Unterstützung der Administration & Organisation der Personalvertretung, vor allem in Bezug auf Kund\*innen- und Mitarbeiter\*innenbetreuung * Unterstützung der freigestellten Personalvertreter\*innen |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):  ---  **Aufgaben der Fachführung:**  ---  **Hauptaufgaben:**   * Empfang von Parteien * Beantwortung und Weiterleitung telefonischer Anfragen * Schriftverkehr der Personalvertretung, Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Post/Email-Verkehr * Erstellung von diversen Aussendungen, Schriftstücken, Listen und Statistiken * Erstellung von div. Protokollen * Verwaltung und Wartung der PV-eigenen Homepage * Organisation und Mitarbeit bei div. Veranstaltungen der PV für Mitarbeiter\*innen * Betreuung und Organisation diverser Serviceleistungen für Mitarbeiter\*innen wie z.B. Apothekenservice, Anmeldung Betriebskindergarten, Urlaubsangebote, etc. * Evidenzhaltung und Urgenz von Terminen * Archivierung und Verwaltung von Schriftverkehr und Gesetzen, Erlässen, etc. * Bestellung Bürobedarf, Reinigungsmaterial, etc. * Mithilfe bei der Buchhaltung der Personalvertretung * Verwaltung, Dokumentation, Kontrolle, Rechnungsgebarung   **Sonstige Aufgaben**   * z.B. Organisation für Besprechungen, Sitzungen mit Einladung und Protokollführung * Kommunikation mit internen und externen Stellen (z.B. Abteilungen, Hauptgruppe II,…) * Organisation der Informationsstellen und Aushänge   Falls zutreffend ankreuzen:  Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwernissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können. |

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

Name Stelleninhaber\*in:

Unterschrift Führungskraft:

Name Führungskraft:

Wien, am Klicken Sie hier, um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.