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/AdministrationSachbearbeitung allgemein 3/3, VA\_SBA3/3 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n)** **(optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Verwaltungsdirektor\*inVorsitzende\*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** | [x] 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.