

Klinik Landstraße

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD)
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD – Sekretariat OP-Bereich
Name Stelleninhaber*in	
Erstellungsdatum	27.06.2024
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)	<u>bei organisatorische Tätigkeiten:</u> Abteilungsleitung KAD <u>bei fachlichen Tätigkeiten:</u> Bereichsleitung des OP Bereichs	
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von		
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)		

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 <ul style="list-style-type: none"> • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen • Auftragnehmerl*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	Juchgasse 25, 1030 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Fixe Arbeitszeit, 07:00 – 15:00 Uhr
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

Stellenzweck

Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich innerhalb des OP-Bereiches.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-

Aufgaben der Fachführung:

-

Hauptaufgaben:

Organisatorische Tätigkeiten:

- Telefonkommunikation
- Ablagetätigkeiten
- Terminkoordination und Reservierung von Räumlichkeiten (z.B. für sämtliche Besprechungen, Fortbildungen, etc.)
- Drucksortenverwaltung
- Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, Fax, PC, etc.)
- Durchführung sämtlicher Kopier-, Scan- und Fax Tätigkeiten
- Bestellwesen: Eingabe von Bestellungen ins SAP
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadenfällen, Störmeldungen und Reparaturen im OP-Bereich
- Weiterleiten von Bestätigungen des pflegerischen Personals an die Abteilung Personal (Krankmeldungen, Urlaubsscheine, Namensänderungen, Urkunden, Useranforderungen, Anmeldungen von Fortbildungen, etc.)
- Erstellung und Wartung von bestehenden Listen (Telefonverzeichnis, Schlüssellisten, Garderobeninformationen, Wartungslisten, Inventurlisten, etc.)
- Vorbereitung der Unterlagen für neue Mitarbeiter*innen

OP-Management:

- Administrative Mitbetreuung von Geräten im OP Bereich
- Administrative Unterstützung bei der Organisation und Vorbereitung der OP-Sperren/Siedlungen
- Unterstützung bei Kostenvoranschlägen, Projektgremiums Anträgen, etc.
- Vorbereitung diversen Schriftverkehrs
- Administrative Mithilfe bei der Organisation von Valdierungen/Revalidierungen
- Zusammenarbeit mit allen im OP-Bereich beteiligten Berufsgruppen

Sonstige Tätigkeiten:

- Administrative Mitbetreuung von Praktikant*innen
- Unterstützung und Mithilfe der jährlichen Inventur
- Führen von Protokollen und Vorbereitung von Präsentationsunterlagen (für interne Besprechungen bzw. Fortbildungen)

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME |

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....
NAME |

Wien, am |