|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/ Abteilung/ Organisationseinheit** | | Wirtschaftliche und Administrative Angelegenheiten (Verwaltungsdirektion), Klinische Administration Univ. Klinik für Frauenheilkunde, Teamleitung des Ambulanzschreibbereiches | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Teamleitung des Ambulanzschreibbereiches der Frauenheilkunde | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | | N.N. | |
| **Erstellungsdatum** | | 05/2025 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | Kanzleibedienstete\*r , CIII | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | Verwaltung/ Administration/ Führung, Modelstelle F\_VI3/4 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leitung Klinische Administration  Referatsleitung | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | -- | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | Stv. Teamleitung | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Mitarbeiter\*in des Ambulanzschreibbereiches | | - |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | Mitarbeiter\*in des Ambulanzschreibbereiches | | - |
| **Befugnisse und Kompetenzen** | Nichtmedizinische Auskunftserteilung, SAP-Warenbestellung, Reparaturanforderungen, Leistungsanforderung in Elas, Personalverantwortung | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Direktionen, Stabstellen und Abteilungen des AKH, Kliniken und Institute | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | Wiener Gesundheitsverbund und Dienststellen des Magistrats, externe Dienste zur Krankenbeförderung, MedUni Wien, VKMB | | |
| **Anforderungscode der Stelle** | -- | | |
| **Direkte Führungsspanne (**Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen) | 24 Mitarbeiter\*innen | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | -- | | |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kund\*innenkontakte** | Ja | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | -- | | |
| **Dienstort** | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20 | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Normaldienst | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| Durch die Mitarbeiter\*innen der Abteilung Klinische Administration erfolgt die administrative Unterstützung der medizinischen Prozesse des Universitätsklinikums AKH Wien. Dies beinhaltet primär die Erfassung und Verwaltung der Patient\*innen- und Untersuchungsdaten, das Schreiben der patient\*innenbezogenen Dokumentation, das Terminmanagement sowie die elektronische Leistungserfassung und Vorbereitungsarbeiten zur Gebührenverrechnung. |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben:**  **Führung des Ambulanzschreibbereiches der Frauenheilkunde:**   * Führung von Mitarbeiter\*innenorientierungsgesprächen * Durchführung von Teamorientierungsgespräche * Durchführung von Mitarbeiter\*innenbeurteilung * Einteilung, Führung und Abschluss des Dienstplans * Förderung und Entwicklung der Mitarbeiter\*innen * Wahrnehmung der Dienstaufsicht für das unterstellte Personal   **Aufgaben der Fachführung:**   * Fachliche Führung der unterstellten Mitarbeiter\*innen * Sicherstellung der Einschulung * Überwachung des Arbeitsfortschrittes * Kontrolle der durchgeführten Arbeiten sowie Tätigkeiten * Projektarbeiten * Standardisierte Einschulung neuer Mitarbeiter\*innen * Verantwortung für die standardisierte Einführung (Onboarding) von neuen Mitarbeiter\*innen   **Hauptaufgaben:**  **Patient\*innenbezogene Tätigkeiten**   * Administration der patient\*innenbezogenen Daten im AKIM nach Vorgabe der Klinik * Aktualisierung der Patient\*innendaten * Koordination der patient\*innenbezogenen Terminplanungen * Aushändigung von Informationsunterlagen für PatientInnen * Tätigkeiten für den Behandlungsprozess & Befundmanagement:   + Befunde vorbereiten und ausdrucken   + Ablegen der Befunde nach Vidierung des ärztlichen Personals   + Erfassung von Leistungen und Diagnosen nach ärztlicher Anweisung   + Fertigen von ambulanten Befunden, eJournal-Einträgen oder Ambulanzbriefen   **Organisatorische Tätigkeiten**   * Systemerhaltende Bürotätigkeiten:   + Auskunft erteilen und Weiterleitung von Anfragen   + Kopierarbeiten für die Ambulanz   + Telefonkommunikation   + Erledigung diverser Anfragen von Behörden, Versicherungen, etc.   + Post-Weiterleitung, Post-Bearbeitung   + Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen   + Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, FAX, PC, etc.) * Bestellwesen:   + Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien   + Anfragen im SSC Einkauf bezüglich spezieller Artikel   + Mitwirkung bei der Materialanforderung   **Sonstige Aufgaben:**   * Projektarbeiten, Mitwirkung bei Projekten   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. |