|  |
| --- |
| **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 AdministrationReferatsleitung |  |
| **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.[x]  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. |