

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD)
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD – Sekretärin Primariat
Name Stelleninhaber*in	NN
Erstellungsdatum	01.01.2025
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	KZL, C001, 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)	Gruppenleiter*in KAD Primariate	NN
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*in KAD	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*in KAD	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Zeichnungsberechtigung für alle Agenden im eigenen Wirkungsbereich	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Abteilungen 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 • Auftragnehmer*innen
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	-
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innen-Kontakte	20%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	1210 Wien, Brünner Straße 68-70
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
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 mit den medizinischen Abteilungen und Instituten

Unterstützung aller Mitarbeiter*innen der medizinischen Abteilungen und Institute in allen organisatorischen und administrativen, patient*innen- und betriebsbezogenen Routinetätigkeiten

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-

Aufgaben der Fachführung:

-

Hauptaufgaben:

Organisatorische Tätigkeiten:

- Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien
- Durchführung sämtlicher Schreib-, Kopier-, Scan- und Fax Tätigkeiten für die Abteilung (OP-Berichte, Arztbriefe, Entlassungsbriefe etc.)
- Erteilung von Auskünften, Weiterleitung von Anfragen
- Telefonkommunikation
- Erledigung diverser Anfragen von Behörden, Versicherungen, etc.
- Postbearbeitung/-weiterleitung
- Ablagetätigkeiten
- Drucksortenverwaltung (Urlaubsscheine etc.)
- Verwaltung und Weiterleitung von Mitteilungen und Erlässen
- Übermittlung von Statistiken und Bettensperren
- Erstellung von Useranforderungen und Weiterleitung an die Abteilung Personal bzw. IT
- Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, Fax, PC, etc.)

Assistententätigkeiten für den Abteilungsvorstand/die Abteilungsvorständin:

- Terminkoordination
- Erledigung der Korrespondenz und sonstigen Schreibarbeiten (z.B.: Arztbriefe)
- Führen von Protokollen und Vorbereitung von Präsentationsunterlagen (für interne Besprechungen bzw. Fortbildungen)
- Vorbereitung von Honorarnoten inklusive medizinischer Dokumentation und Weiterleitung an die Abteilung Finanz
- Administrative Vorbereitung von Agenden für die Ausschreibung von vakanten Dienstposten
- Vorbereitung von Ausbildungszeugnissen für Ärzt*innen

Agenden für die Dienstplangebarung:

- Eingabe der monatlichen Dienstlisten (nach Vorgabe durch die / den Dienstplanverantwortliche*n) für den Abteilungsvorstand /die Abteilungsvorständin und Ärzt*innen der Abteilung im Dienstplanprogramm (zwei Monate im Vorhinein)
- Tagaktuelle Führung des Dienstplanpaketes für den Abteilungsvorstand /die Abteilungsvorständin und Ärzt*innen der Abteilung (Dienstwechsel, Absenzen etc.)
- Vorbereitung von Anträgen für Dienstreisen, Sonderurlauben, etc.
- Vorbereitung der monatlichen Abrechnung für den Abteilungsvorstand /die Abteilungsvorständin und Ärzt*innen der Abteilung in Bezug auf Überstunden, Zulagen, Zeitausgleich, etc.
- Erstellung und Weiterleitung der Dienstlisten

Administration von Famulant*innen, KPJ-Student*innen, etc.:

- Administration von freiwilligen Famulant*innen und Pflichtfamulant*innen
- Administration von KPJ-Student*innen
- Administration von Gastärzt*innen
- Administration von Tertiärlstudent*innen und Praktikant*innen

Ablaufbezogene Tätigkeiten:

- Vorbereitung sowie Vollständigkeitsprüfung der Krankengeschichte zur elektronischen Archivierung und Weiterleitung, Archivierung der Krankengeschichten
- Vollständigkeitsprüfung von Krankengeschichten mittels Checkliste
- Verwaltung der Handzeichenlisten

Abteilungsspezifische Tätigkeiten:

- Administrative Mitwirkung bei der OP-Programmerstellung (OPERA) bei Abteilungen mit OPs

Sonstige Aufgaben (hausspezifisch):

- Reservierung von Räumlichkeiten für Fortbildungen, Besprechungen, etc.
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadenfällen, Störmeldungen und Reparaturen
- Schlüsselgebarung für die Abteilung
- Approbation von Fortbildungen bei der Ärztekammer
- Erstellung von DFP-Bestätigungen im Rahmen von Fortbildungen
- Organisatorische Betreuung von Delegationen/Gäst*innen
- Mitwirkung bei der Organisation von abteilungsinternen Veranstaltungen
- Unterstützung der Kostenstellenverantwortlichen und Mitwirkung bei Durchführung der Inventur

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME |

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME |

Wien, am |