

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/ Klinisch Administrativer Dienst (KAD) Alle medizinischen Abteilungen	
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD Poolkraft für den Einsatz in den Primariatsekretariaten	
Name Stelleninhaber*in	NAME	
Erstellungsdatum	02.05.2025	
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 Primariatsekretariate	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	-	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*in KAD	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	-
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 • Auftragnehmer*innen
Anforderungscode der Stelle	DO19379
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	1
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein- heiten	1
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	20%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	1
Dienstort	1220 Wien, Langobardenstraße 122
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
<p>Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich mit den medizinischen Abteilungen und Instituten.</p> <p>Unterstützung aller Mitarbeiter*innen der medizinischen Abteilungen und Institute in allen organisatorischen und administrativen, patient*innen- und betriebsbezogenen Routinetätigkeiten.</p> <p>Gewährung eines reibungslosen Ablaufes der anfallenden administrativen Arbeiten im Primariatsekretariat.</p>
Hauptaufgaben
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>-</p> <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <p>-</p> <p>Hauptaufgaben:</p> <p>Organisatorische Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien über SAP • 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, Patient*innenanfragen etc. • Direktionsanfragen beantworten • Auslegen von Informationsblättern und Broschüren für Patient*innen (bei Bedarf) • Postbearbeitung/-weiterleitung • Ablagetätigkeiten • Drucksortenverwaltung (Urlaubsscheine etc.) • Verwaltung und Weiterleitung von Mitteilungen und Erlässen • Übermittlung von Statistiken etc. • Mitwirkung bei der jährlichen Inventur im Verwaltungsbereich (ausgenommen Stationen oder medizinische Bereiche) • Verwaltung der Handzeichenlisten • Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, Fax, PC, etc.) <p>Agenden für Abteilungs- und Institutsvorständ*in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminkoordination der Abteilungs- und Institutsvorständ*in • Erledigung der Korrespondenz und sonstigen Schreibarbeiten (z.B.: Arztbriefe) der/des Abteilungs- und Institutsvorständ*in • Führen von Protokollen und Vorbereitung von Präsentationsunterlagen (für interne Besprechungen bzw. Fortbildungen)

- Vorbereitung von Honorarnoten inklusive medizinischer Dokumentation und Weiterleitung an die zuständigen Stellen
- Administrative Vorbereitung von Agenden für die Ausschreibung von vakanten ärztlichen Dienstposten
- Vorbereitung von Ärzt*innenzeugnissen und Weiterleitung an die Abteilung Personal
- Erstellung von ärztlichen-Useranforderungen und Weiterleitung an die Abteilung Personal bzw. IT
- Führung und Weiterleitung des ärztlichen Personalstandes (täglich)
- Vorbereitung von ärztlichen Dienstortverlegungen, Dienstreiseanträgen, Sonderurlaubsansuchen sowie Vorbereitung von Unterlagen zum Einreichen in die Drittmittelkommission
- Weiterleiten von Bestätigungen des ärztlichen Personals an die Abteilung Personal (Krankmeldungen, Urlaubsscheine, Namensänderungen, Urkunden etc.)

Agenden für die Dienstplangebarung:

- Eingabe der monatlichen Dienstpläne (nach Vorgabe durch dienstplanverantwortliche Ärzt*innen) für Ärzt*innen der Abteilung oder des Instituts in das Dienstplanprogramm (z.B. ESF, zwei Monate im Voraus) inkl. Versendung an die zuständige Direktion
- Tagaktuelle Führung des Dienstplanprogrammes für Ärzt*innen der Abteilung oder des Instituts (z.B.: Dienstwechsel, Absenzen aller Art)
- Vorbereitung der monatlichen Abrechnung von Ärzt*innen der Abteilung-oder des Instituts in Bezug auf Überstunden, Zeitausgleich, Auszahlungen etc. inkl. der Durchführung von Änderungen für die Neuberechnung im Programm, Ausdruck, Unterschrifteneinholung von Vorständ*in und Weiterleitung an die Abteilung Personal
- Erstellung und Weiterleitung der ärztlichen Dienstlisten der gesamten Abteilung oder des Instituts

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

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

Ablaufbezogene Tätigkeiten (abteilungsspezifische Tätigkeiten, ausgenommen Institute):

- Vollständigkeitsprüfung von den Stationen abgeschlossenen Krankengeschichten sowie Vorlage für Vorstand/Vorständin inkl. elektronische Archivierung bzw. Weiterleitung an das (Zentral)Archiv zur elektronischen Archivierung
- Administrative Tätigkeiten bei der OP-Programmerstellung in OPERA an chirurgischen Abteilungen inkl. zugehörigem Schriftverkehr (z.B. Terminverschiebungen, -bestätigungen etc.) mit Patient*innen

Sonstige Aufgaben (hausabhängig):

- Reservierung von Räumlichkeiten für Fortbildungen, Besprechungen, etc.
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadenfällen, Störmeldungen und Reparaturen

- Schlüsselgebarung für die Abteilung bzw. das Institut bei Bedarf (sofern noch vorhanden)
- Administration von Approbation und Fortbildungen bei der Ärztekammer
- Erstellung von DFP-Bestätigungen im Rahmen von Fortbildungen (AUVW)
- Organisatorische Betreuung von Delegationen/Gästen
- Mitwirkung bei der Organisation von abteilungsinternen Veranstaltungen
- Administration und Verteilung der Dosimeter an der Abteilung
- Administrative Tätigkeiten in abteilungsspezifischen EDV-Programmen
- Schreiben von Honorarnoten für SKL Patient*innen

Unterschrift der*s Stelleninhabers*in:

.....

NAME

Unterschrift der*s Vorgesetzten – Gruppenleitung Primariatsekretariate:

.....

NAME

Unterschrift der*s Vorgesetzten – Leitung Klinisch Administrativer Dienst:

.....

NAME

Wien, am ----- |