Wiener Gesundheitsverbund

 Technische Direktion

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/Abteilung/****Organisationseinheit** | *Technische Direktion/Abteilungssekretariat* |
| **Bezeichnung der Stelle** | Kanzleibedienstete\*r |
| **Name Stelleninhaber\*in** | N.N. |
| **Erstellungsdatum** | 22.05.2024 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | C/III |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung) | Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung Allgemein,VA\_SBA3/3 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n)** **(optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Technischer Direktor  | --- |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | --- | --- |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Mitarbeiter\*innen der Abteilung | --- |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | Mitarbeiter\*innen der Abteilung | --- |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | --- | --- |
| **Befugnisse und Kompetenzen** (z. B. Zeichnungsberechtigungen)  | --- |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Allen Bediensteten der Technischen Direktion sowie allen Abteilungen und Instituten der Klinik Favoriten |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | Sämtliche Dienststellen des Wiener Gesundheitsverbundes und des Magistrats sowie externen Leistungslieferanten wie auch externen Prüfinstanzen |
| **Anforderungscode der Stelle** | --- |
| **Direkte Führungsspanne** (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen) | --- |
| **Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | --- |
| **Kund\*innenkontakte** | Im üblichen Außmaß |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | --- |
| **Dienstort** | 1100 Wien, Kundratstraße 3 |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit |
| **Beschäftigungsausmaß** | 20 Wochenstunden |
| **Mobiles Arbeiten** | [x] Ja, entsprechend interner Regelung.[ ] Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| * Organisation und Aufrechterhaltung des Sekretariatsbetriebes der Abteilung
 |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):**Aufgaben der Fachführung:** **Hauptaufgaben:*** Erledigung aller administrativen und organisatorischen Sekretariatsarbeiten z.B.: Schriftverkehr, Terminevidenzhaltung, Ablage etc.
* Terminkoordination
* Entgegennahme von Telefongesprächen, Auskunftserteilung und Weiterleitung an die zuständigen Sachbearbeiter/innen
* Führung und Betreuung der Schriftverkehrsablage
* Zusammenstellung diverser Unterlagen für Besprechungen
* Besprechungsorganisation
* Anforderung, Lagerung und Evidenzhaltung von benötigtem Büromaterial sowie Büroausstattung
* Posteingang und –ausgang – Protokollierung und Verteilung

**Besondere Aufgaben:*** Unterstützung Projektabwicklung
* Auswertungen in einschlägigen EDV-Anwendungen (SAP, WaveWare, etc.)
* Haft
* Unterstützung

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. |

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

Name Stelleninhaber\*in:

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

Name Vorgesetzte\*r:

Wien, am Klicken Sie hier, um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.