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** | 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.