

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD) - Pathologisch-bakteriologisches Institut
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD Sekretariat Pathologisch- bakteriologisches Institut
Name Stelleninhaber*in	NN
Erstellungsdatum	24.02.2023
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	KZL, C001, D/D1 mit Option auf 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 Sekretariat Primariat	
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*in KAD Pathologie	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*in KAD Pathologie	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Zeichnungsberechtigung für alle Agenden im eigenen Wirkungsbereich	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Organisationseinheiten der Dienststelle
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen • Auftragnehmer*innen
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	Juchgasse 25, 1030 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	30 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

Stellenzweck

Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich innerhalb des Institutes und den medizinischen Abteilungen

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-

Aufgaben der Fachführung:

-

Hauptaufgaben:

Befundmanagement:

- Histologische und zytologische Befundschreibung
- Administrative Erstellung und Befundschreibung von Obduktions- und Beschauprotokollen
- Bakteriologischer- und mol.-pathologischer Befundausdruck (hausspezifisch unterschiedlich)
- Div. Laufzetteldruck (hausspezifisch unterschiedlich)
- Befundausdruck, -bearbeitung und Aufteilung auf Stationen (hausspezifisch unterschiedlich)
- Befundanforderung bearbeiten
- Administrative Bearbeitung div. Tumorboards
- Erfassung und Verwaltung der Totenscheine
- Administration gerichtlicher Obduktionen (hausspezifisch unterschiedlich)

Organisatorische Tätigkeiten:

- Administrative Mitwirkung beim Probenversand (Versand von Blöcken und Objektträgern)
- Erteilung von Auskünften, Weiterleitung von Anfragen
- Telefonkommunikation
- Ablagetätigkeiten
- Übermittlung von bereichsspezifischen Statistiken etc.
- Erfassung der med. Leistungen (keine Codierung) und Rechnungslegung im Bedarfsfall
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadenfällen, Störmeldungen und Reparaturen
- Organisatorische Betreuung und Beratung von Angehörigen, Bestattungsunternehmen, Behörden

Sonstige Aufgaben:

- Institutsinterne Vertretung im Bereich KAD

Unterschrift Stelleninhaber*in:

NAME |

Unterschrift Vorgesetzte*r:

NAME |

Wien, am |