Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Kollegiale Führung der Klinik Landstraße / Verwaltungsdirektion Stabsstelle für Medizinphysik und Strahlenschutz (MPH)
Bezeichnung der Stelle	Assistentin der Stabsstelle für Medizinphysik und Strahlenschutz
Name Stelleninhaber*in	XYZ
Erstellungsdatum	08.09.2025
Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibeamtin 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)	Leiter der Stabsstelle für Medizinphysik und Strahlenschutz Verwaltungsdirektor	Univ.-Lektor DI Andreas Stemberger, EMBA MSc Dipl.-BW Horst Cubert, MBA
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	-	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	-	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Zeichnungsberechtigung für alle Agenden im eigenen Wirkungsbereich
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Kollegiale Führungen, Abteilungen, Institute, Fachbereiche als auch Stabstellen der KLA und KFN (interdisziplinäres Arbeitsumfeld)
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	• Generaldirektion des WiGeV • Österreichische Agentur für Ernährungssicherheit (AGES) • Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen (BEV) • Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz (Sozialministerium) • Diensstellen des Wiener Gesundheitsverbundes • Einschlägige nationale und internationale Fachgesellschaften (u.a. ÖGMP, AAPM, ÖGRO, ESTRO) • Labor GmbH Seibersdorf • MA 01 Wien digital • MA 39, Prüf-, Überwachungs- und Zertifizierungsstelle / PTPA – Labor für Strahlenschutz • MA 40, Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht / Fachbereich Gesundheitsrecht Weitere Zusammenarbeit anlassbezogen mit Firmen und sonstigen Einrichtungen
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 Organisationsein-heiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	20%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-

Dienstort	Klinik Landstraße Juchgasse 25 1030 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit (Mo bis Fr) gemäß Gleitzeitvereinbarung
Beschäftigungsausmaß	Vollzeit (40 Wochenstunden)
Mobiles Arbeiten	Ja, entsprechend interner Regelung

Stellenzweck

- Fachkompetente Bearbeitung aller unten näher definierten Aufgaben

- Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich mit den medizinischen Abteilungen und Instituten

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-

Aufgaben der Fachführung:

-

Hauptaufgaben:

Administrative Tätigkeiten:

- Aktualisierung der jährlichen Kostennstellenbeschreibung und Kontrolle der Inventurliste
- Anforderung und Verwaltung sämtlicher Büromaterialien, teilweise über SAP
- Betreuung von technischen Büromittel
- Erstellung von Dateien, Layouts und Schemata (u.a. in Excel, PowerPoint, Word)
- Fachbücher verwalten
- Führen der Strahlenschutz-Behördenliste inklusive Verwaltung der Eignungs- und Kontrolluntersuchungen
- Kontrolle der monatlich einlangenden Personendosimetrie-Prüfberichte
- Korrespondenz, Berichte, Aktenvermerke und Protokolle nach Diktat, Stichworten beziehungsweise selbständig schreiben
- Postgebarung und elektronische Kommunikation
- Protokollführung in Besprechungen und Projektsitzungen
- Schlüsselgebarung der Stabsstelle
- Sekretariatsablage – selbständiges Führen, vertrauliche Akten verwalten
- Selbständige Erstellung von diversen Listen, Diagrammen, Statistiken und Organigrammen

Organisatorische Tätigkeiten:

- Assistenz des Leiters
- Betreuung und Aktualisierung der Intranetseite
- Besprechungen vorbereiten, organisieren und betreuen
- Durchführung sämtlicher Telefonate, Erteilung von Auskünften und Weiterleitung bei Bedarf
- Evidenzhaltung der mit dem Strahlenschutz befassten Personen
- Fortbildungen und Dienstreisen organisieren
- Koordination und Gebarung der personenbezogenen Strahlenschutzmittel
- Kommunikation mit Firmen und Behörden
- Kursmanagement bei Strahlenschutzlehrgängen
- Organisation aller Strahlenschutzunterweisungen als auch –videos
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadenfällen, Störmeldungen und Reparaturen

- Personalaktverwaltung und Urlaubsplanübersicht
- Reservierung von Räumlichkeiten für Fortbildungen und Besprechungen
- Verwaltung von gesetzlich notwendigen Eichungen und Kalibrierungen

Besondere Aufgaben

- Organisatorische Assistenz im Bereich Strahlenschutz und Projektmanagement
- Intranetbeauftragte

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

XYZ

Unterschrift Vorgesetzter:

.....

Univ.-Lektor DI Andreas Stemberger, EMBA MSc

Wien, am 08.09.2025