

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Pflegedirektion
Bezeichnung der Stelle	Kanzleibedienstete*r
Name Stelleninhaber*in	Vor- und Nachnamen eingeben.
Erstellungsdatum	Datum der Erstellung dr. Führungskraft einzugeben.
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibeamt*in/C/III
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung, Sachbearbeitung Allgemein VA_SBA 3/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Pflegedirektor*in	Andrea Sailer, MBA
Nachgeordnete Stelle(n) ---		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	---	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Kanzleibeamt*in der PDR im Einzelfall auch durch andere Mitarbeiter*innen der PDR	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Kanzleibeamt*in der PDR	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Zeichnungsberechtigung für alle Agenden der Sekretär*in in der Pflegedirektion.	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Führungskräften der Pflegeberufe, Kollegiale Führung und Stabsstellen, Abteilungen, Institute, Abteilung Personal sowie Personalvertretung
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Krankenanstalten/Kliniken, Pflege- und Pensionistenwohnhäusern, Geriatriezentren, Fonds Soziales Wien, Organisationen des Dachverbandes Wiener Sozialeinrichtungen, Ausbildungseinrichtungen, Universitäten, Betriebsärztlicher Dienst, Transportunternehmen, etc.
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	
Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	Täglich sowohl telefonisch als auch persönlich.
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	1130 Wien, Wolkersbergenstrasse 1
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit im Rahmen der Vereinbarung
Beschäftigungsausmaß	Vollbeschäftigung mit 40 Stunden/Woche Mehrdienstleistung bei Bedarf
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.
Stellenzweck	
Kompetente Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle der administrativen Erfordernisse im Sekretariat der Pflegedirektion. Administrative und organisatorische Tätigkeiten sowie Schriftverkehr unter Wahrung der Vertraulichkeit. Unterstützung der Pflegedirektorin bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Einen aktiven Beitrag zur positiven Außenwirkung der Pflegedirektion sowie zu einem positiven Klima am Arbeitsplatz leisten. Unterstützung aller Mitarbeiter*innen der Pflegedirektion in organisatorischen und administrativen sowie betriebsbezogenen Routinetätigkeiten nach Auftrag, Zielsetzung und Terminstellung.	

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

Nicht relevant.

Aufgaben der Fachführung:

Nicht relevant.

Hauptaufgaben:

• **Organisatorische und administrative Tätigkeiten**

- Vorausschauende ressourcenorientierte Verwaltung des Terminkalenders sowie Administration des Posteingangs und -ausgangs der Pflegedirektorin
- Telefonkommunikation in der Pflegedirektion (Auskunft, Entgegennahme und Durchführung von Telefonaten, Organisation und Sicherstellung von Rückrufen, Terminvergabe, ...)
- Administrative und organisatorische Belange im Auftrag der Pflegedirektorin bzw. der Mitarbeiter*innen der Pflegedirektion
- Verfassen von Berichten und Aktenvermerken nach Stichworten, Diktat oder selbstständig
- Postfachverantwortung für das Postfach der Pflegedirektion:
Sichtung des Posteingangs im Outlook und weitere Bearbeitung, Organisation der Ablage im Outlook, Pflege von E-Mail-Adressengruppen, Verwaltung des Terminkalenders inkl. Evidenzhaltung von Aufgaben und Terminen
- Ablage sowie Organisation, Kontrolle und Verwaltung der gesamten digitalen Ablage - Pflege der digitalen Ablageordner sowie Reduzierung der Akten / Papier auf ein absolutes Mindestmaß
- Verwaltung und Weiterleitung von Mitteilungen, Dienstanweisungen und Erlässen
- Erstellen von Dokumenten unter Berücksichtigung des Corporate Design (Excel, PowerPoint, Word ..)
- Verteilung, Ablage und Archivierung von Zeitschriften und Fachbüchern
- Kopier-/ Faxarbeiten, Scannen und verteilen von Schriftstücken
- Erforderliche Abstimmungen mit den Sekretariaten der Ärztlichen Direktion, der Verwaltungsdirektion, der Technischen Direktion sowie allen anderen Sekretariaten im Haus
- Wartung der Vertragsdatenbank der Pflegedirektion
- Schlüsselgebarung in der Pflegedirektion

• **Administration im Rahmen des Personalmanagements der Pflegeberufe**

- Unterstützung bei der Verwaltung der Mitarbeiter*innen
- Verwaltung und Bearbeitung der personenbezogenen Daten in den Computerprogrammen (Excel, TalentLink,...), der elektronischen Personalkartei (Adressänderungen, Versetzungen, Ausbildungen etc.) sowie in den diversen Listen
- Vorbereitung der Unterlagen für neue Mitarbeiter*innen und Eingabe in die Personaltabellen
- Terminplanung und Vorbereitung der Unterlagen für Mitarbeiterorientierungsgespräche und -beurteilungsgesprächen
- Bearbeitung und Evidenzhaltung von Jobausschreibungen (TalentLink)
- Erstellen und Weiterleiten div. Useranforderungen an Abt. Personal und MA 01
- Vorbereitung diverser Anträge an die Personalabteilung und Evidenzhaltung etwaiger Fristen
- Erstellung von einfachen Statistiken, Auswertungen und Controllinglisten sowie die Ausarbeitung von dazugehörigen einfachen Analysen und Berichterstattung an die Pflegedirektorin bzw. Mitarbeiterinnen der Pflegedirektion (bspw. Aufbereitung von Daten für die Erstellung von Stellungnahmen)
- Unterstützung bei der Personalbedarfsplanung

- **Parteienverkehr**

- Empfang und Betreuung von Mitarbeiter*innen, Besucher*innen und Gästen sowie Bewirtung mit Wasser und/oder Kaffee
- Reibungslose Abwicklung des Parteienverkehrs

- **Besprechungs-/Veranstaltungsorganisation**

(z.B. Mitarbeiter*innengespräche, Stellenbeschreibungen, Vorstellungsgespräche, Hearing, div. Meetings mit den Führung, Überreichung von Leistungsprämien, ...)

- Vorausschauende Planung, Vorbereitung und Organisation
Terminkoordination und Terminvereinbarung für Besprechungen, Raumreservierung und technische Ausstattung, Catering-Anforderung
- Vor-/Nachbereitung von Unterlagen und Präsentationen
- Protokollführung
- Organisatorische Betreuung von Gästen

- **Meldungen von Freiheitsbeschränkenden Maßnahmen laut HeimAufG**

- Kontrolle auf Vollständigkeit der einlangenden Meldungen, sowie ggf. Kommunikation mit den betroffenen Abteilungen
- Eingabe in die Statistik und Evidenzhaltung der offenen Beschränkungen

- **Wartung des Intranets der Pflegeberufe der Klinik Hietzing - Aktualisierung sowie redaktionelle Bearbeitung von Beiträgen**

- **Fortbildungsmanagement**

- Prüfung von Anträgen für Dienstreisen, Sonderurlaube und Dienstortverlagerungen auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Administration, Evidenzhaltung und Bearbeitung der Fort- und Weiterbildungen
- Bearbeitung und Weiterleitung der Fortbildungen mit Drittmittelvereinbarungen
- Erstellen von Dienstreise- und Sonderurlaubsanträgen sowie Dienstortverlagerungen für die Pflegedirektorin und die Mitarbeiter*innen der Pflegedirektion sowie Mitwirkung bei der Organisation derselben
- Reisekostenabrechnung für die Pflegedirektorin
- Administration der Auszubildenden in den Pflegeberufen - Koordination von Hospitationen

- **Ausbildung**

- Ausbildung und Beurteilung von Lehrlingen sowie Betreuung von Praktikant*innen

- **Sonstige Aufgaben:**

- Führung des Inventars sowie Durchführung der Inventur
- Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büro- / Verbrauchsmaterialien
- Veranlassung und Koordination von div. Reparaturarbeiten mit der Leitstelle
- Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Multifunktionsdrucker, PC, etc.)
- ...

Unterschrift der Stelleninhaber*in:

.....

NAME Namen der*des Stelleninhaber*in eingeben.

Unterschrift der/des Vorgesetzten:

.....

NAME Namen der*des Vorgesetzten eingeben.

Wien, am Datum der Unterzeichnung