

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/ Abteilung/ Organisationseinheit	Wirtschaftliche und Administrative Angelegenheiten (Verwaltungsdirektion), Klinische Administration OP Leitstelle Ebene 6, BT 61.1, Kinderchirurgisches Zentrum – Südgarten	
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in der OP Leitstelle Ebene 6, BT 61.1, Kinderchirurgisches Zentrum – Südgarten	
Name Stelleninhaber*in	N. N.	
Erstellungsdatum	03/2026	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibedienstete*r M, CIII	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration/Sachbearbeitung allgemein, Modelstelle VA_SBA3/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung Klinische Administration Referatsleitung Leitstellenverantwortlicher	
Nachgeordnete Stelle(n)	--	--
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	--	--
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*innen der OP Leitstelle Ebene 6, BT 61.1, Kinderchirurgisches Zentrum und Springer*in	--

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*innen der OP Leitstelle Ebene 6, BT 61.1, Kinderchirurgisches Zentrum und Springer*in	--
Befugnisse und Kompetenzen	Nichtmedizinische Auskunftserteilung, SAP-Warenbestellung, Reparaturanforderungen	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Direktionen, Stabstellen und Abteilungen des AKH, Kliniken und Institute	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Wiener Gesundheitsverbund und Dienststellen des Magistrats, externe Dienste zur Krankenförderung, MedUni Wien, VKMB	
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 Kund*innenkontakte	Ja	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--	
Dienstort	1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	EDZM	
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden	
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	

Stellenzweck

Durch die Mitarbeiter*innen der Abteilung Klinische Administration erfolgt die administrative Unterstützung der medizinischen Prozesse des Universitätsklinikums AKH Wien. Dies beinhaltet primär die Erfassung und Verwaltung der Patient*innen- und Untersuchungsdaten, das Schreiben der patient*innenbezogenen Dokumentation, das Terminmanagement sowie die elektronische Leistungserfassung und Vorbereitungsarbeiten zur Gebührenverrechnung.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

keine

Aufgaben der Fachführung:

keine

Hauptaufgaben:

Patient*innenbezogene Tätigkeiten

- Erfassen der Patient*innendaten und OP-Berichte
- Registrierung von Ankunft und Abgang der Patient*innen
- Mitarbeit bei der Organisation und dem Zeitmanagement von Transplantationen (sofortige Weitergabe von Zeitparametern)
- Kontrolle der Patient*innenunterlagen
- Unterstützung der OP-Kräfte bei der OP-Dokumentation und Planung
- Erfassung des akuten OP-Programms
- Abruf von Röntgenpersonal und Konsilien
- Weiterleitung von OP-Präparaten
- Abberufung und Weiterleitung von Blutprodukten
- Anforderung und Verwaltung von allgemeinen Ver- und Gebrauchsgütern für die OP-Leitstelle
- Ausdruck der Identifikationsetiketten
- Krankentransportanforderungen

Organisatorische Tätigkeiten

- Systemerhaltende Bürotätigkeiten:
 - Auskunft erteilen und Weiterleitung von Anfragen
 - Kopierarbeiten für die Ambulanz

- Telefonkommunikation
- Auslegen von Informationsblättern und Broschüren für Patient*innen
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
- Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, FAX, PC, etc.)
- Erledigung diverser Anfragen von Behörden, Versicherungen, etc.
- Post-Weiterleitung, Post-Bearbeitung
- Ablagearbeiten
- Bestellwesen:
 - Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien
 - Anfragen im SSC Einkauf bezüglich spezieller Artikel
 - Mitwirkung bei der Materialanforderung
 - Drucksortenverwaltung (Aufklärungsbögen, Patient*inneninformationsmappen, div. Listen etc.)

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.