

| Stellenbeschreibung | | |
|---|---|----------------|
| Allgemeine Beschreibung der Stelle | | |
| Direktion/ Abteilung/ Organisationseinheit | Wirtschaftliche und Administrative Angelegenheiten (Verwaltungsdirektion), Klinische Administration Univ. Klinik für Orthopädie und Unfallchirurgie, Klinische Abteilung für Unfallchirurgie, Ambulanzleitstelle 6B | |
| Bezeichnung der Stelle | Mitarbeiter*in der Ambulanzleitstelle 6B | |
| Name Stelleninhaberin | N.N. | |
| Erstellungsdatum | 06/2026 | |
| Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung) | Amtsgehilfe/Amtsgehilfin, 3P/3 | |
| Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Verwaltung/Administration/Serviceleistungen 2b/3, Modelstelle VA_SD2b/3 | |
| Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches | | |
| | Bezeichnung der Stelle | Name(n) |
| Übergeordnete Stelle(n) | Leitung der Klinischen Administration Referatsleitung Leitstellenverantwortliche | |
| Nachgeordnete Stelle(n) | -- | |
| Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz | -- | |
| Wird bei Abwesenheit vertreten von | Keine Vertretung vorhanden | |
| Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell) | Keine Vertretung vorhanden | |

| | |
|--|---|
| Befugnisse und Kompetenzen | Nichtmedizinische Auskunftserteilung |
| 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) | Normaldienst |
| Beschäftigungsausmaß | 40 Wochenstunden |
| Mobiles Arbeiten | <input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> 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

- Verwaltung von Röntgenbildern (Anlegen, Vor- und Ablage)
- Bearbeitung von Röntgenanforderungen an das Dokumentationszentrum
- Befundmanagement:
 - Befunde vorbereiten und ggf. ausdrucken
 - CD-Bild Import
 - Anforderung von Vorbefunden
 - CD-Brennen für die Stationen
 - Einscannen der mitgebrachten Befunde
 - Einscannen der Befunde nach Vidierung des ärztlichen Personals
 - Einscannen von Einverständniserklärungen, Untersuchungsblätter etc.

Organisatorische Tätigkeiten

- Systemerhaltende Bürotätigkeiten:
 - Auskunft erteilen und Weiterleitung von Anfragen
 - Telefonkommunikation
 - Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
 - Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, FAX, PC, etc.)
 - Post-Weiterleitung, Post-Bearbeitung

- Ablagearbeiten
- Mitwirkung bei der Materialanforderung
- Unterstützende organisatorische Tätigkeiten
 - Mitwirkung bei der Vorbereitung der Morgen- und Mittagsbesprechung

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 der Stelleninhaberin:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten:

.....

Wien, am