

Stellenbeschreibung

| Allgemeine Beschreibung der Stelle | | |
|--|--|---|
| Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit | Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD) | |
| Bezeichnung der Stelle | Mitarbeiter*in KAD Sekretariat Pathologisch-bakteriologisches Institut | |
| Name Stelleninhaber*in | NN | |
| Erstellungsdatum | 12.06.2026 | |
| Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung) | KZL, C001, 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 | |
| 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 | Kundratstrasse 3, 1100 ,Wien |
| Dienstzeit (Arbeitszeitmodell) | Gleitzeit |
| Beschäftigungsausmaß | 20 Wochenstunden |
| Mobiles Arbeiten | <input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung <input checked="" type="checkbox"/> 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 |