Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/ Abteilung / Organisationseinheit	Ärztliche Direktion - Abteilung Medizinischer Betrieb
Bezeichnung der Stelle	Assistenz der Abteilungsleitung
Name Stelleninhaber*in	
Erstellungsdatum	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	C/III Kanzleidienst
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)**
Übergeordnete Stelle(n)	Abteilungsleitung	
Nachgeordnete Stelle(n)	Lehrlinge	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	-
Wird bei Abwesenheit vertreten von		
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	-	-
Befugnisse und Kompetenzen	Unterschriftsermächtigung für die AKH-interne Erledigung der übertragenen Themenbereiche.	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Universitätskliniken, Klinische Abteilungen, Institute, Direktionen und Stabsstellen sowie deren Untergliederungen	

Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Ressorts der Generaldirektion des Wiener Gesundheitsverbund, Magistratsabteilungen i.B. MA24-Wiener Gesundheitsfonds und MA01, Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	-
Modellfunktion „Führung V": Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	50%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	keine
Dienstort	1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Sekretariatsorganisation der Abteilung Medizinischer Betrieb. Die Funktion dient der Sicherstellung der Prozesse und Abläufe in den Themengebieten Assistenz der Abteilungsleitung, Personalcontrolling, Plausibilitätsprüfung von Beratungsleistungen der Vergiftungszentrale und Gastoperateure in der Abteilung Medizinischer Betrieb.
Erledigung der allgemeinen Aufgaben mit größtmöglicher Zweckmäßigkeit, Raschheit, Einfachheit und Kostenersparnis unter Berücksichtigung der Plausibilität zur Zielerreichung.

Hauptaufgaben

Hauptaufgaben:

Allgemeine Aufgaben im Sekretariat von AMB :

- Kundenkontakt für Terminvereinbarungen, Informationsweitergabe, Koordination von Dienstgesprächen
- Koordination und Wartung der Termine der Leitung AMB
- Vorbereitung bzw. Evidenzhaltung diverser Unterlagen für vereinbarte Besprechungen der Leitung AMB
- Telefonkommunikation - Entgegennahme, Weiterleitung und Koordination von Dienstgesprächen
- Telefonische Auskunftserteilung im Rahmen ihres / seines Zuständigkeitsbereiches
- Erhebung von Daten (beispielsweise Journaldiensträder,...)
- Verwaltung der abteilungsinternen Medien und Infrastruktur (Laptop, Beamer, Möbel…)
- Mitwirkung bei der Erstellung von Präsentationen und Zusammenstellung von Auswertungen
- Unterstützung bei der Wartung der QM relevanten Arbeitsanweisungen
- Erstellung von QM Dokumenten
- Mitwirkung bei der Überprüfung der abteilungsspezifischen Dokumente auf Aktualität
- Korrespondenz mit Kliniken und Klinischen Abteilungen sowie externen Unternehmen
- Büroorganisation
- Betreuung des Postfaches (Bearbeitung, Weiterleitung), Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
- Aufteilen der einlangenden Dienstkorrespondenz
- Protokollführer*in im Bedarfsfall
- Evidenzhaltung von ausständigen Akten bzw. Urgenzen
- Ablage von Akten
- Empfang und Betreuung von Besuchern der Abteilung Medizinischer Betrieb
- Archivierung von Unterlagen
- Erarbeitung von Schriftstücken im Auftrag der Abteilungsleitung

Sonstige Aufgaben:

- Mitarbeit bei Sonderaufträgen der Abteilungsleitung
- Koordination von Arbeitsgruppen zur Verbesserung den Arbeitsabläufen
- Umverortung bzw. Bestellungen von Büromöbel, Material und EDV-Anschaffungen
- Bearbeitung von Anträgen der Gastärzt*innen in Abstimmung mit der Abteilung für Vorfallsabwicklung und Prävention sowie der Wiener Ärztekammer

- Stationsführendes Personal: Aussendung und Aktualisierung der Liste des ärztlichen stationsführenden Personals im AKH Intranet
- Journaldiensterhebung

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 Stelleninhaber*in:

.....

NAME

Unterschrift Vorgesetzte*r

.....

NAME

Wien, am .....