|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Abteilung/Organisationseinheit** | | Wirtschaftliche und Administrative Angelegenheiten (Verwaltungsdirektion), Klinische Administration  Univ. Klinik für Neurologie, Ambulanzleitstelle 6A | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Leitstellen- und Schreibbereichsverantwortliche\*r | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | | N.N. | |
| **Erstellungsdatum** | | 06/2022 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | Kanzleibedienstete/r M, D/D1 | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | Führung /Führung VI/Modelstelle F\_VI 3/4 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leitung Klinische Administration,  Referatsleitung | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | Mitarbeiter\*innen der Leitstelle 6A sowie Schreibbereich | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | -- | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Mitarbeiter\*innen der Leitstelle 6A | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Mitarbeiter\*innen der Leitstelle 6A | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** | Nichtmedizinische Auskunftserteilung, SAP-Warenbestellung, Reparaturanforderungen, Leistungsanforderung in Elas, Personalverantwortung | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Direktionen, Stabstellen und Abteilungen des AKH, Kliniken und Institute | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | Wiener Gesundheitsverbund und Dienststellen des Magistrats, externe Dienste zur Krankenbeförderung, MedUni Wien, VKMB | | |
| **Anforderungscode der Stelle** | -- | | |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen** | 8 Mitarbeiter\*innen | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | -- | | |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | ja | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | -- | | |
| **Dienstort** | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20 | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Normaldienst | | |
| **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:**  Führung der Ambulanzleitstelle 6A:   * Führung von Mitarbeiter\*innenorientierungsgesprächen * Durchführung von Teamorientierungsgesprächen * Durchführung von Mitarbeiter\*innenbeurteilungen * Einteilung, Führung und Abschluss des Dienstplans * Förderung und Entwicklung der Mitarbeiter\*innen * Wahrnehmung der Dienstaufsicht für das unterstellte Personal   **Aufgaben der Fachführung:**   * Fachliche Führung der unterstellten Mitarbeiter\*innen * Sicherstellung der Einschulung * Überwachung des Arbeitsfortschrittes * Kontrolle der durchgeführten Arbeiten sowie Tätigkeiten * Projektarbeiten * Standardisierte Einschulung neuer Mitarbeiter\*innen * Verantwortung für die standardisierte Einführung (Onboarding) von neuen Mitarbeiter\*innen   **Hauptaufgaben:**  Patient\*innenbezogene Tätigkeiten   * Administration von Patient\*innendaten AKIM * Kontrolle der Patient\*innendaten * Vorbereitung für die Abrechnung * Abruf und Erstellung von Statistiken * Einscannen von patient\*innenbezogenen Anforderungen und Schriftstücken * Befundmanagement:   + Zusammenführung der Befunde mit den Anforderungsscheinen von auswärtigen Einsendungen   + Aufteilung und Versenden von patient\*innenbezogenen Befunden   + Entgegennahme von Befundanforderungen * Behandlungsprozess:   + Erfassung von Leistungen und Diagnosen nach ärztlicher Anweisung   Organisatorische Tätigkeiten   * Systemerhaltende Bürotätigkeiten:   + Auskunftserteilung und Weiterleitung von Anfragen   + Kopierarbeiten   + Telefonkommunikation   + 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:   + Mitwirkung bei der Materialanforderung |