

Wiener Gesundheitsverbund

Generaldirektion

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle – verbindliche Inhalte		
Abteilung/Organisationseinheit	<i>Serviceeinheit Einkauf</i>	
Bezeichnung der Stelle	<i>Operative*r Einkäufer*in lokal – Klinik Hietzing</i>	
Name Stelleninhaber*in	N.N.	
Erstellungsdatum	06.03.2020	
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	<i>B III-FVD bzw. C III-KZL</i>	
Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	<i>Verwaltung Administration VA_SBA 2b/3</i>	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches – verbindliche Inhalte		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	lokale Gruppenleitung	
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	lokale Operative Einkäufer*innen	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	lokale Operative Einkäufer*innen	
Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)		
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Bereichen	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	allen externen Bereichen	
Anforderungscode der Stelle		
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen, nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	-	
Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-	
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	Nutzer*innenkontakte (intern) Lieferant*innenkontakte (extern) < 60 %, daher nicht relevant	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	0%	
Dienstort	Serviceeinheit Einkauf, OPE lokal – Klinik Hietzing	
Organisatorisches – optionale Inhalte		
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit	
Beschäftigungsausmaß	40 WoStd.	
Mobiles Arbeiten	Ja	
Stellenzweck – verbindlicher Inhalt		

Der/Die Operative/r Einkäufer*in lokal ist dem/der Gruppenleiter*in lokal unterstellt. Er/Sie ist verantwortlich für Beschaffungen.

Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) – verbindlicher Inhalt

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

–

Aufgaben der Fachführung:

–

Hauptaufgaben:

Durchführung von Beschaffungsprozessen „Bestellung, Lieferung und Rechnung“

von medizinischen und nichtmedizinischen Verbrauchs –u. Gebrauchsartikeln und Dienstleistungen und Abbildung der Bestellaufträgen im SAP unter Anwendung und Einhaltung der operativen Einkaufsprozesse und Richtlinien.

Dies beinhaltet:

- Angebotseinholung
- Prüfung Erledigung von Rechnungen mit Preisabweichungen
- Bearbeitung und Urgenz von offenen Bestellungen, Lieferungen und Rechnung (WERE-Kontenpflege) sowie Retouren und Gutschriften
- Unterstützung von kontinuierlichen Verbesserungsmaßnahmen zur Steigerung der Effizienz im operativen Einkauf

Unterstützung der Bedarfsträger bei Ihrer Leistungserbringung in Hinblick auf optimale Beschaffungsaktivitäten

Unterstützung der Harmonisierung und Wartung des zentralen Artikelkataloges sowie der Lieferant*innenstammdaten

- Vorprüfung der Anforderung des Bedarfsträger
- Informations- und/oder Angebotseinholung
- Anforderung von neuen Materialien im SAP Stammdatencockpit bzw.
- Anforderung der Entsperrungen vorhandener Materialien

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift in Blockschrift

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Unterschrift in Blockschrift

Wien, am