Facility Services

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/Abteilung/****Organisationseinheit** | Generaldirektion/Vorstandsressort Infrastrukturmanagement/Facility Services (FCS), Abteilung Logistik, Logistikzentrum  |
| **Bezeichnung der Stelle** | **Lagerleitung Schicht 1** |
| **Name StelleninhaberIn** | NN |
| **Erstellungsdatum** | November 2023 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) |  I/2, Obermagazineur\*in |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | F\_VI3/4 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leitung Logistikzentrum |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | Magazineur\*innen  |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | - |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Lagerleitung Schicht 2  |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Lagerleitung Schicht 2  |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** **(z. B. Zeichnungsberechtigungen)**  | Zeichnungsberechtigung für alle Aufgaben im eigenen Wirkungsbereich |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | allen Abteilungen der Dienststelle) |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | * allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes
* anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen
* Auftragnehmer\*innen (externe Firmen)
 |
| **Anforderungscode der Stelle** |  |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)** | 14 |
| **Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | - |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | - |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | - |
| **Dienstort** | Seitenhafenstraße 15, 1020 Wien |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Zeitversetztes Arbeitszeitmodell im Rahmen der Gleitzeitvereinbahrung |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden |
| **Mobiles Arbeiten** | [ ]  Ja, entsprechend interner Regelung.[x]  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| Sicherstellung der rechtzeitigen Bereitstellung angeforderter Wirtschaftswaren für die Transportlogistik in der richtigen Quantität und unter Einhaltung der Servicevereinbarung, Organisation des gesamten Warenflusses im Logistikzentrum zu den Kliniken und Pflegehäusern mit dem höchsten Ziel der zeitgerechten und sicheren Warenbereitstellung zur Patient\*innenversorgung Selbstständige Abwicklung und Überwachung der Lagerwirtschaft sowie Koordination der externen Dienstleister\*inen unter Bedachtnahme auf die Vorgaben der Leitung Logistikzentrum, insb. im Hinblick auf einen effizienten Betriebsablauf, um die Versorgung aller Betriebsstellen im Wiener Gesundheitsverbund optimal sicherzustellenKoordination der Warenein- und -ausgänge, Kontrolle sämtlicher Logistikprozesse und Verbesserung bereits implementierter Vorgehensweisen.Eingeständige Abwicklung der Wareneingangs-, Einlagerungs-. Nachschub-, Kommissionier-, Warenausgangs- und Auslieferungsprozesse von Wirtschaftswaren unter Berücksichtigung der Vorgaben der Leitung Logistikzentrum, insbesondere im Hinblick auf einen effizienten und optimalen Betriebsablauf.Leitung des operativ tätigen Teams der Schicht 1 und Sicherstellung der Sicherheit; Leitung von Annahme und Versand sämtlicher Artikel, Verantwortung über die Bestandskontrolle und die Optimierung der Lagerhaltung  |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):* Führung direkt unterstellter Mitarbeiter\*innen
* Wahrnehmung der Fach- und Dienstaufsichtspflicht
* Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit Personalentwicklung wie z.B.
	+ Mitarbeiter\*innenorientierungsgesprächen (Zielvereinbarungen) durchführen
	+ Mitarbeiter\*innenbeurteilungen durchführen
	+ Potenziale der Mitarbeiter\*innen erkennen und systematische Maßnahmen zur Förderung (fachlich und persönlich) erarbeiten
* Förderung und Motivation der zugeordneten Mitarbeiter\*innen zur Erreichung der Betriebsziele
* Sicherstellung der Kommunikation und des Informationsaustausches
* Verantwortung für die Einschulung der unterstellten Mitarbeiter\*innen

**Aufgaben der Fachführung:*** Gewährleistung der Betriebstauglichkeit des Lagers (z.B. Kontrolle der Fahrzeuge)
* Gewährleistung reibungsloser Abläufe des operativen Lagerbetriebes
* Erstellung von Arbeitsanweisungen und Kontrolle der Einhaltung der Hygiene- und Sicherheitsvorschriften
* Erstellung von IKS-Vorgaben und Kontrolle der Einhaltung
* Kontinuierliche Verbesserungen innerhalb des Aufgabengebietes

**Hauptaufgaben:*** Verantwortung für die Bereitstellung der täglich benötigten Bedarfsgüter für die WIGEV-weite Verteilung, Warhnehmung der Organisation des gesamten Warenflusses innerhalb der Schicht 1
* Gewährleistung der operativen Betriebstauglichkeit des Lagers
* Koordination, zeitliche Abstimmung und Prozessverantwortung der einzelnen Prozesse im Lager wie Wareneingang, Einlagerung, Nachschub, Kommissionierung und Warenausgang
* Koordinierung der Aufgaben und Einsatzplanung innerhalb des Lagers, Beaufsichtigung des unterstellten Personals, Wahrnehmung der Anleitung und Zuweisung der Aufgaben für den optimalen Betriebsblauf
* Analyse der Arbeitsauslastung zur Sicherung der täglichen Volumenabwicklung und zur Deckung des saisonalen Schwankungsbedarfs
* Optimierung und Weiterentwicklung der Prozesse, Umsetzung und Wirksamkeitskontrolle der bereichsinternen Ablaufprozesse
* Kontrolle und Überwachung der Einhaltung von Vorschriften bezüglich sachgemäßer Lagerhaltung der Lagerwaren (Ablaufdatum, Reinigungszustand, Umschlaghäufigkeit, Ladenhüter, etc.)
* Initiierung von und Mitarbeit bei Projekten im Wirkungsbereich der Materiallagerhaltung
* Führung eines geeigneten Berichts‐ und Kontrollwesens unter Verwendung von standardisierten Checklisten (IKS)
* Implementierung von Qualitätsaktivitäten/-standards für mehr Bestandsgenauigkeit und weniger Schäden
* Gewährleistung der Sicherheit der Mitarbeiter\*innen und Einhaltung aller Regeln und Richtlinien sowie Gesetze und Vorschriften, Entwicklung eines Risikopräventionsplans im Rahmen der durchzuführenden Aufgaben, wie die Überprüfung der Sicherheit der Regale entsprechend DIN EN 15635, laufende Prüfung des Zustands der Paletten, der Eignung der Gabelstapler und Ladeeinheiten sowie deren Handhabung
* Mitarbeit bei der Standardisierung von Gütern im Bereich des Logistikzentrums

**Einlagerung und Nachschub von Waren** * Einlagerung der Waren in übersichtlicher und geeigneter Weise (Schutz vor Beschädigung, Qualitätsminderung und das Ablaufdatum) gemäß Lagervorschriften zum Beispiel mittels Flurförderfahrzeugen
* Durchführung des zeitgerechten Nachschubs zu Kommissionierplätzen
* Bestückung des Fachboden- und Kleinteilelagers

**Kommissionierung** * Kommissionierauftrag am Handheld annehmen
* Gitterrollcontainer abholen und zur Kommissionierung scannen
* Kommissionierung durchführen und kommissionierte Menge auf Gitterrollcontainer umbuchen (mittels Handheld)
* Abklärung von Abweichungen zwischen Kommissionierauftrag, Packliste und zur Auslieferung vorbereiteter Wirtschaftsgüter (1st Level Support)Gitterrollcontainer auf die Konsolidierfläche bereitstellen

**Wahrnehmung von Kontrollaufgaben*** Bekanntgabe von auffallend lange lagernden Artikeln an die/den Bestandsmanager\*in
* Durchführung jährlicher und laufender Lagerinventuren
* Durchführung stichprobenmäßiger Kontrollen der Lagerbestände
* Durchführung von regelmäßigen Begehungen und daraus entstehender Meldungen besonderer Vorfälle an die Lagerleitung
* Allgemeine Wartungsarbeiten sowie Sicherstellung der Ordnung und Sauberkeit der Lagerräume

**Sonderaufgaben:*** Mitwirkung beim Aufbau und der Weiterentwicklung des Logistikzentrums
* Mitwirkung beim Aufbau einer kundenorientierten Serviceorganisaiton im Rahmen der Logistikprozesse
* Übernahme ausgewählter Projekte des Wiener Gesundheitsverbundes
 |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

NAME

Wien, am ……………………………….