

| Facility Services |

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Generaldirektion/Vorstandsressort Infrastrukturmanagement/ Facility Services (FCS), Abteilung Logistik, Logistikzentrum	
Bezeichnung der Stelle	Disponent*in mit Fokus Warenausgang	
Name StelleninhaberIn	NN	
Erstellungsdatum	24.11.2022	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	B/C/III, FVD/KZL	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	VA_SBS1 /4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung Logistikzentrum	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*in der Abteilung	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Sachbearbeiter*in Warenausgang	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	<ul style="list-style-type: none"> • Zeichnungsberechtigung für alle Aufgaben des Bereiches 	

	<ul style="list-style-type: none"> SAP-Berechtigung für buchungskreisübergreifende Lagerverwaltung
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	{allen Abteilungen der Dienststelle}
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	<ul style="list-style-type: none"> 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)	{-}
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	{-}
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	{-}
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	{-}
Dienstort	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	{Gleitzeit}
Beschäftigungsausmaß	{40 Wochenstunden}
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
<ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Anlaufstelle für Lieferanten (Wareneingang) und Transportlogistik (Warenausgang) • Koordination der eingehenden und ausgehenden Lieferungen von Waren des Logistikzentrums, Transportsteuerung • Gewährleistung einer termingerechten Kommissionierplanung und -steuerung unter Berücksichtigung der Kundenanforderungen
Hauptaufgaben
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <ul style="list-style-type: none"> • - <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planung und Organisation ausgehender Transporte (Tourenplanung) • Koordination der eingehenden Lieferungen von Waren mit den Lieferanten • Sicherstellung der Plausibilitätsprüfung im Rahmen interner Materialanforderungen • Setzen von Maßnahmen, um möglichst reibungslose Anlieferungen der Wirtschaftsgüter durch die Lieferanten zu ermöglichen • Termingerechte Kommissionierplanung und -steuerung unter Berücksichtigung der Kundenanforderungen • Koordination der Retouren von Dienststellen • Durchführung des Reklamationsmanagements gegenüber Lieferanten in Zusammenarbeit mit dem Vorstandsressort Einkauf und der Transportlogistik • Überwachung und Kontrolle der Leistungsdokumentation und Auswertungen im Eigenbereich • Halten von Rücksprachen mit Lieferanten zur Korrektur von Lieferscheinen (beispielsweise bei nicht korrektem Größensplitt am Lieferschein) • Bekanntgabe von Urgenzen (Lieferrückstände) und Reklamationen (unrichtige oder mangelhaft gelieferte Ware) an das Vorstandsressort Einkauf • Klärung von unzureichenden Informationsständen mit Lieferanten, um einen ordnungsgemäßen Wareneingang zu gewährleisten • Halten von Rücksprachen mit den Ansprechpartnern dem Vorstandsressort Einkauf (Vervollständigung von Unterlagen / Dokumentationen zu Anlieferungen, etc.) • Enge Zusammenarbeit mit internen und externen Schnittstellen wie der Verteillogistik, dem Vorstandsressort Einkauf, des Transportdienstleisters, Lieferanten) • Initiierung von und Mitarbeit bei Projekten im Wirkungsbereich • Verantwortung der Dokumentation im Eigenbereich <p>Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung beim Aufbau und der Weiterentwicklung des Logistikzentrums

- Mitwirkung beim Aufbau einer kundenorientierten Serviceorganisation im Rahmen der Logistikprozesse |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME

Wien, am