

## Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Verwaltungsdirektion/Infrastrukturelles Facility Management (IFM)/Services	
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	Gruppenleitung Versorgungsassistenz (VA) mit Modulsystembetreuung	
<b>Name Stelleninhaber*in</b>		
<b>Erstellungsdatum</b>	11.04.2024	
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)</b>	2, Vorarbeiter*in (in weiterer Folge ab 30 Mitarbeiter*innen 1/2, Aufseher*in)	
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle</b> (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Führung Allgemein Führung VII/4 (in weiterer Folge nach Übernahme der Abteilungshelfer*innen zur Versorgungsassistenz F_VI3/4) F_VII/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	Verwaltungsdirektion Leitung IFM Leitung Services	
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	Mitarbeiter*innen Versorgungsassistenz	
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	-	
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	Gruppenleitung Versorgungassistenz	
<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	Gruppenleitung Versorgungassistenz	

<b>Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	Im eigenen Wirkungsbereich und in allen Bereichen in denen die Beauftragung durch die Leitung Infrastrukturelles Facility Management bzw. durch die Mitglieder der Kollegialen Führung erfolgt.
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Direktionen, Abteilungen/Institute, Bereiche der Klinik Donaustadt, der Pflege Donaustadt, des Campus Donaustadt
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	Kliniken/Pflegehäuser des Wiener Gesundheitsverbundes sowie anderer Träger, Generaldirektion, Teilunternehmung Pflege sowie Ausbildungseinrichtungen des Wiener Gesundheitsverbundes, Patient*innen, Angehörige bzw. Erwachsenenvertreter*innen, Sozialversicherungen, Gewerkschaft, Magistratsdirektion, diverse Magistratsabteilungen, niedergelassene Ärzt*innen, Patient*innenanwaltschaft, Gerichte, Behörden
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	DO18354
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	ca.30 Mitarbeiter*innen
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	--
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte</b>	--
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	--
<b>Dienstort</b>	1220 Wien, Langobardenstraße 122
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Montag bis Freitag, Gleitzeit
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	40 Wochenstunden
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

## Stellenzweck

Mit der Modulversorgung soll:

- Eine bedarfsgerechte Bereitstellung von Apotheken- und Wirtschaftsgütern sichergestellt werden
- Lagerplatz effizient genutzt werden
- Gewährleistung der Flexibilität bei schwankenden Bedarfsmengen und Artikeltäuschen
- Vereinfachung logistischer Prozesse auf der Station
- Vermeidung von Überschreitung der Mindesthaltbarkeit, First in First Out Prinzip

## Hauptaufgaben

**Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):**

- Führung der Mitarbeiter\*innen im Bereich der Versorgungsassistenz
- Fachliche und disziplinäre Aufsicht der Mitarbeiter\*innen im Bereich Versorgungsassistenz
- Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit:
  - Mitarbeiter\*innenorientierungsgesprächen bzw. Teamgespräche durchführen
  - Mitarbeiter\*innenbeurteilungen durchführen
- Sicherstellung der internen Kommunikation und des Informationsaustausches
- Abhaltung regelmäßiger Teambesprechungen
- Mitverantwortlich für die Mitarbeiter\*innenschulung und Erstellung von Schulungsplänen
- Mitverantwortlich für die Personaladministration der Mitarbeiter\*innen in Bezug auf:
  - Erstellung und Kontrolle der Dienst- und Arbeitseinteilungen
  - Tägliche Anwesenheitskontrolle
  - Führung, Überwachung und Ausgleich des Personalstandes
  - Urlaubsplanung und Genehmigung
  - Vorbereitung der Abrechnung im Dienstplanprogramm

**Aufgaben der Fachführung Modulsystem:**

- Leitet die Mitarbeiter\*innen in allen logistischen Belangen an.
- Leitet die Mitarbeiter\*innen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und bei der Kontrolle zur Erreichung der vorgegebenen Arbeitsziele mitverantwortlich an.
- Wahrnehmung der operativen Schnittstelle zwischen den Lieferzielen und den Versorgungseinrichtungen.
- Verantwortlich für die fortwährende Kontrolle und Überprüfung der Lagerstände der Modulartikel
- Mitverantwortlich für die Abweichungsfeststellung – Verbrauch.
- Durchführung und Organisation von Etikettendruck und -tausch.
- Schulung der Mitarbeiter\*innen in der IKT-Anwendung (Modulsystem im SAP)

**Hauptaufgaben:**

- Elektronische Administration und operative Verwaltung des Modulsystem
- Führung, Organisation und Kontrolle der VersorgungsassistentInnen in den Funktionsbereichen (Arzneimittel, AEMP- und Materialwirtschaftsgüter, Wäsche).
- Mitarbeit bei der Einrichtung einer effizienten Lagerführung in den Funktionsbereichen (Modulsystem, digitale Lagerhaltung, analoge Lagerhaltung)
- Durchführung, Organisation, Kontrolle und Dokumentation sämtlicher Maßnahmen zur Qualitätssicherung (IKS, etc.).
- Unterstützung der Vorgesetzten beim Reklamationsmanagement (Erfassung, Verfolgung, Behebung)
- Mitverantwortlich für die Datenwartung im Eigenbereich.
- Sicherstellung sämtlicher Betriebsmittel in qualitativer und quantitativer Hinsicht.
- Mitverantwortlich für die Überwachung und Kontrolle der Lagerstände.

Vertretung Gruppenleitung VA:

- Mitverantwortlich für Diensteinteilungen, Absenzeneinteilungen
- Nebengebührenverrechnung der unterstellten Mitarbeiter\*innen
- Führung des täglichen Personalstandes

-----  
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 Gefahreneulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können.

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

-----

Name Stelleninhaber\*in:

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

-----

Name Vorgesetzte\*r: SANDRA SIEGELE / OAR<sup>in</sup> SABINA SCHOBER

Wien, am