Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Infrastrukturelles Facility Management (IFM)/Services
Bezeichnung der Stelle	Gruppenleitung Versorgungsassistenz (VA)
Name Stelleninhaber*in	
Erstellungsdatum	11.04.2024
Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	2, Vorarbeiter*in (in weiterer Folge ab 30 Mitarbeiter*innen 1/2, Aufseher*in)
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Führung Allgemein Führung VI1/4 (in weiterer Folge nach Übernahme der Abteilungsherfer*innen zur Versorgungsassistenz F_VI3/4) F_VI1/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	**Name(n) (optional zu befüllen)**
Übergeordnete Stelle(n)	Verwaltungsdirektion Leitung IFM Leitung Services	
Nachgeordnete Stelle(n)	Mitarbeiter*innen Versorgungsassistenz	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Gruppenleitung Versorgungassistenz	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Gruppenleitung Versorgungassistenz	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	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.
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Direktionen, Abteilungen/Institute, Bereiche der Klinik Donaustadt, der Pflege Donaustadt, des Campus Donaustadt
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	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
Anforderungscode der Stelle	**DO18353**
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	Ca. 30 Mitarbeiter*innen nach der Komplettumstellung
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten	--
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	--
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--
Dienstort	1220 Wien, Langobardenstraße 122
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Montag bis Freitag, Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☐Ja, entsprechend interner Regelung. ☒Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

- Führung, Organisation und Kontrolle der Mitarbeiter*innen der Versorgungsassistenz um die Ver- und Entsorgung der Funktionsbereiche (Ambulanzen, OP, Intensiveinheiten) zu gewährleisten. Dies betrifft die Bevorratung der Warengruppen: Arzneimitteln, AEMP- und Materialwirtschaftsgüter und Wäsche

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

- Führung der Mitarbeiter*innen im eigenen Bereich Versorgungsassistenz und in der Funktion der Stellvertretung Gruppenleitung Serviceassistenz auch für den Bereich SA
- Fachliche und disziplinäre Aufsicht der Mitarbeiter*innen
- Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit
    - Mitarbeiter*innenorientierungsgesprächen bzw. Teamgespräche durchführen
    - Mitarbeiter*innenbeurteilungen durchführen
- Sicherstellung der internen Kommunikation und des Informationsaustausches
- Abhaltung regelmäßiger Teambesprechungen
- Verantwortlich für die Mitarbeiter*innenschulung und Erstellung von Schulungsplänen
- Verantwortlich 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
- Anordnung und Evidenzhaltung von Mehrdienstleistungen und deren Vergütung sowie Bereitstellung der entsprechenden Daten für die Abteilung Personal

Aufgaben der Fachführung:

- 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
- Verantwortlich für die Abweichungsfeststellung – Lagerinventur
- Schulung der Mitarbeiter*innen in der IKT-Anwendung (Modulsystem im SAP)

Hauptaufgaben:

- Führung, Organistation und Kontrolle der Mitarbeiter*innen der Versorgungsassistenz um die Ver- und Entsorgung der Funktionsbereiche (Ambulanzen, OP, Intensiveinheiten) zu gewährleisten. Dies betrifft die Bevorratung der Warengruppen: Arzneimittel, AEMP- und Materialwirtschaftsgüter und Wäsche
- Gewährleistung der Verfügbarkeit der Versorgungsassistenz
- Effiziente Organisation der Dienstplangestaltung, des optimalen Arbeitseinsatzes sowie Motivation der unterstellten Mitarbeiter*innen
- Verantwortlich für die Umsetzung hauswirtschaftlicher Leistungen im eigenen Bereich
- Mitarbeit bei der Einrichtung einer effizienten Lagerführung in den Funktionsbereichen, analoge Lagerhaltung)
- Einschulung neuer Mitarbeiter*innen ua

    - nach HACCP und GHP-Richtlinien
    - zu IKT-Anwendungen
- Verantwortlich für Diensteinteilungen, Absenzeneinteilungen und Nebengebührenverrechnung der unterstellten Mitarbeiter*innen sowie die Führung des täglichen Personalstandes
- Durchführung, Organisation, Kontrolle und Dokumentation sämtlicher Maßnahmen zur Qualitätssicherung (IKS, etc.).
- Unterstützung der Vorgesetzten beim Reklamationsmanagement (Erfassung, Verfolgung, Behebung)
- Verantwortlich für die Datenwartung im Eigenbereich
- Sicherstellung sämtlicher Betriebsmittel in qualitativer und quantitativer Hinsicht

---

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 Gefahrenzulagen 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^{in} SABINA SCHOBER

Wien, am