Facility Services

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Generaldirektion/Vorstandsressort Infrastrukturmanagement/  Facility Services (FCS), Abteilung Logistik, Logistikzentrum | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | **Magazineur\*in Warenausgang** | |
| **Name StelleninhaberIn** | |  | |
| **Erstellungsdatum** | | September 2023 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | I/3A/3, Magazineur\*in | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | VB\_VB3/3 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Lagerleitung und Stv. Lagerleitung | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | - | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | - | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Magazineur\*in Warenausgang | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Magazineur\*in Warenausgang | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen**  **(z. B. Zeichnungsberechtigungen)** | - | | |
| **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)** | - | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | - | | |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | - | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | - | | |
| **Dienstort** | Hafen Wien, Seitenhafenstraße 15, 1020 Wien | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Zeitversetztes Arbeitszeitmodell im Rahmen der Gleitzeitvereinbahrung | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| Selbstständige Abwicklung der Kommissionier-, Warenausgangs- und Auslieferungsprozesse von Wirtschaftswaren unter Berücksichtigung der Vorgaben der Lagerleitung/Teamleitung, insbesondere im Hinblick auf einen effizienten und optimalen Betriebsablauf. |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):   * -   **Aufgaben der Fachführung:**   * -   **Hauptaufgaben:**  **Kommissionierung**   * Kommissionierauftrag am Handheld annehmen und zeitnah abarbeiten * Gitterrollcontainer abholen und zur Kommissionierung scannen * Kommissionierung durchführen und kommissionierte Menge auf Gitterrollcontainer und Paletten umbuchen (mittels Handheld) * Gitterrollcontainer oder Paletten auf die Konsolidierfläche bereitstellen   **Konsolidierung und Auslieferung**   * Füllgrad und die Zieladresse der Gitterrollcontainer im Hinblick auf gemeinsame Anlieferung mehrerer Kostenstellen in einem Gitterrollcontainer (ggfs. ordnungsgemäß sortieren) prüfen und erforderlichenfalls die Konsolidierung durchführen * Gitterrollcontainer zur Auslieferung versperren und zur Auslieferungszone überbringen * Durchführung der Kommissionierung der täglich benötigten Bedarfsgüter sowie der ordnungsgemäßen und zeitgerechten Bereitstellung für die Transportlogistik * Fertige Gitterrollcontainer entsprechend der Auslieferung anreihen und Vorbereitung zur Verladung des LKW unter Berücksichtigung der Sicherheitsstandards   **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 und Betriebsmittel   * Im Bedarfsfall Durchführung von Sonderaufgaben * Unterstützung der Leitung des Lagers bei der Wahrnehmung sämtlicher Aufgaben |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

NAME

Wien, am ……………………………….