Facility Services

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Generaldirektion/Vorstandsressort Infrastrukturmanagement/  Facility Services (FCS), Abteilung Logistik | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | **Controlling und Vertragsmanagement** | |
| **Name StelleninhaberIn** | | NN | |
| **Erstellungsdatum** | | Mai 2023 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | B/III FVD | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | VA\_SBS2b/4 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Abteilungsleitung Logistik | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | - | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** |  | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Mitarbeiter\*in der Abteilung | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Mitarbeiter\*in der Abteilung- | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen**  **(z. B. Zeichnungsberechtigungen)** | * Zeichnungsberechtigung für alle Aufgaben des Bereiches | | |
| **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** | 1030 Wien, Thomas-Klestil-Platz 7/1 | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| * Verantwortlich für die Etablierung des Controllings und Berichtswesens für die Abteilung Logistik insbesondere im Bereich der zentralen Servicierung von Wirtschaftswaren durch das Logistikzentrum * Eigenverantwortlicher Aufbau und Weiterentwicklung eines kennzahlengestützen Logistikcontrollings, Kennzahlendefinition und –bereitstellung * Unterstützung der Leitung bei budgetären und strategischen Entscheidung durch optimale Aufbereitung von Daten * Bereitstellung von Analysen und Kennzahlen zur Etablierung weiterer Services in der Abteilung Logistik (zB Fuhrpark) * Unterstützung bei der Wahrnehmung der Auftraggeberrolle gegenüber fremdleistungserbringende Unternehmen für die Logistik (zB Hafen Wien, Routenplanung, Transport, etc.) |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):   * -   **Aufgaben der Fachführung:**   * -   **Hauptaufgaben:**  **Controlling und Berichtswesen**   * Aufbau und Organisation eines Fachcontrollingsystems als Grundlage für ein übergeordnetes Controlling * Aufbau und laufende Weiterentwicklung des Berichtswesen für definitierte Adressatengruppen (IFM bzw Abteilung Logistik, Leitung FCS, SE Einkauf) * Durchführung von Auswertungen / Abweichungsanalysen / Wahrnehmung der Berechnung von Kennzahlen nach zentralen Vorgaben und Durchführung eines operativen Controlling * Erarbeiten von Vorgaben in Hinblick auf kennzahlenoptimierte Daten – Datenerfassung in IT-Systemen im Eigenbereich * Abstimmung mit den Dienststellen zu relevanten KPIs und gemeinsame Erarbeitung von Verbesserungsmaßnahmen * Erstellung von SLAs zwischen Logistikzentrum und Kliniken und Verfolgung der Einhaltung sowie Ausarbeitung von Gegenmaßnahmen und Aufbereitung entsprechender Entscheidungsgrundlagen * Durchführung und Aufbereitungen von SAP-Auswertungen als Unterstützung für Managemententscheidung, Konzeptionierung von Berichten und Auswertung in SAP-Analysis * Erstellung eines Vorschlags für die Budgetplanung der Abteilung Logistik * Überwachung und Kontrolle des Budgetvollzuges der Abteilung Logistik * Bearbeitung des Budgetcontrollings mittels Forecast und Begründung von Abweichung in Absprache mit der Leitung * Mitwirkung bei der Überwachung der Zielvereinbarung der Abteilung Logistik * Erarbeitung von Vorschlägen zur Kategorisierung von Waren hinsichtlich Lager- oder Bestellartikel sowie Umsetzung in Zusammenarbeit mit dem Einkauf und der Verteillogistik   **Vertragsmanagement**   * Verwaltung, Anpassung und Kontrolle der Verträge der externen Dienstleister der Abteilung Logistik zB. Transportmanagement, Fuhrpark etc. * Unterstützung des Leitung bei der Steuerung der zugeordneten Dienstleistungen im Hinblick auf Leistung, Qualität und Kosten * Durchführung Abstimmungen mit der SE Einkauf bei Schwierigkeiten mit externen Lieferanten hinsichtlich bestehender Verträge   **Allgemeine Aufgaben**   * Enge Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung Logistik hinischtlich des internen Kontrollsystem (IKS) und der regelmäßigen Berichtserstattung * Entwicklung, Vorgabe und Kontrolle von Standards (u.a. Berichtswesen, Prozesse, Betriebsorganisation Logistik, Fortbildungsplan) * Verantwortung für die Dokumentation im Eigenbereich     **Sonderaufgaben:**   * 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 ……………………………….