

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/IFM-Infrastrukturelles Facility Management/Logistik
Bezeichnung der Stelle	Reparaturmanager*in
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	27.02.2023
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	C/III KZL oder B/III FVD
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	VA_SBS 1/4, W1/7

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Verwaltungsdirektor*in Leiter*in Abt. IFM in Personalunion mit IFM- Logistik	
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*in IFM	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*in IFM	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Zeichnungsberechtigung für alle Agenden des Reparaturmanagements und der Leitung Logistik	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	{Allen Organisationseinheiten der Dienststelle}
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	<p>allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes</p> <ul style="list-style-type: none"> • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen • Auftragnehmer*innen
Anforderungscode der Stelle	RU00144
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	{ }
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	{ }
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	{ }
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	{ }
Dienstort	Klinik Landstraße; 1030 Wien, Juchgasse 25
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	{Gleitzeit; Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen}
Beschäftigungsausmaß	Vollbeschäftigt (40 Stunden)
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

- Unterstützung der Leitung bei der Durchführung aller Anforderungen an das IFM-Logistik.
- Sicherstellung der Verfügbarkeit bzw. Erhaltung aller für den ordnungsgemäßen Betrieb erforderlichen Ressourcen im zugeordneten Bereich entsprechend der Aufgabenzuordnung zwischen IFM und SE-Einkauf
- Gewährleistung einer effizienten Abwicklung aller IFM-relevanten Wirtschaftsagenden

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

Aufgaben der Fachführung:

Hauptaufgaben:

- Eigenständige Abwicklung von Einrichtungsprojekten im IFM-Logistikbereich (Abklärung Leistungsumfang, Definition Leistungskriterien mit Nutzern, Schnittstelle Nutzer / Dienstleister, Koordination und Überwachung der Lieferzeiten)
- Unterstützung der Leitung durch Erstellung und Bearbeitung von Analysen, Berichten, Entscheidungsgrundlagen für sämtliche wirtschaftlichen Agenden der IFM Logistik
- Sicherstellung der Service-Levels der IFM-Logistik
- Verwaltung von Verträgen, die dem Bereich Logistik zugeordnet sind und dazugehörendes Vertragsmanagement
- Mitverantwortlich für das Reklamationsmanagement
- Prüfung und Anordnung von Reparaturen, Wartungen, Instandhaltungen in Zusammenarbeit mit der Technischen Direktion (waveware) und der SE Einkauf (SAP)
- Ausarbeitung von Grundlagen zu make-or-buy Entscheidungen
- Unterstützung der Leitung bei inhaltlicher Abklärung und Budgetprüfung für Projekte, Investitionsgüter, Plausibilitätsprüfungen, Anträge zu Mieten und Dienstleistungen
- Unterstützung der Leitung und des SE Einkauf bei beschaffungsrelevanten Themen
- Unterstützung bei der Erarbeitung von Leistungsbeschreibungen und deren Freigabe im Rahmen von Bedarfsermittlungen
- Mitwirkung bei der Durchführung von Vergabeverfahren
- Zusammenarbeit mit den jeweiligen Facheinkäufern SE Einkauf
- Ausarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für die Aufnahme von Leihgeräten
- Prüfung und Freigabe der Anforderungen neuer Artikel (inkl. Investitionen) auf Basis jeweiligen Beschaffungsunterlagen (Angebote, Stellungnahmen etc.) des SE Einkauf
- Nutzer und Lieferantenkommunikation in Bezug auf Logistikaufgaben
- Abwicklung von Kassa-anweisungen
- Wave-Key-User-Stellvertretung
- Raumbuchverwaltung

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME |

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....
NAME |

Wien, am |