Wiener Gesundheitsverbund

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Generaldirektion/Vorstandsressort Einkauf | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Masterdatenmanagement (MDM) Pharmazie | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | | NN | |
| **Erstellungsdatum** | | 08.02.2019 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | pharm. Assistent\*in D/D1 Opt. C III | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung) | | VA\_SBA3/3 – W1/6 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n)**  **(optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leiter\*in Operativer Einkauf | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | - | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Sachbearbeiter\*in MDM | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | Sachbearbeiter\*in MDM | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** |  | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen**  (z. B. Zeichnungsberechtigungen) | - | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | allen Abteilungen der Dienststelle | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | * allen Organisationseinheiten des WIGEV * anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen * Auftragnehmer\*innen (externe Firmen) | | |
| **Anforderungscode der Stelle** | - | | |
| **Direkte Führungsspanne**  (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen) | - | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | - | | |
| **Kund\*innenkontakte** | - | | |
| **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** |
| * Sicherstellung eines konsistenten, einheitlichen Artikelkataloges für das zentrale betriebswirtschaftliche EDV-System (SAP) des Wiener Gesundheitsverbund * Hilfestellung bei Auswertungen für EKS |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):   * -   **Aufgaben der Fachführung:**   * -   **Hauptaufgaben:**  **Wartung des Materialstammkatalogs im Apothekenbereich**   * Neuanlage von Artikeln mit den dazugehörigen artikelspezifischen Eigenschaften * Eingabe von Änderungen, Streichungen und Verweisen in den Artikeln * Einspielung des monatlichen Taxband mit Vor- und Nacharbeiten * Einspielung der monatlichen SIS Datenbank * Ergänzung neuer und bestehender Artikel mit ATC-Code, Applikationsroute, EAN-Code EDMA, Gefahrguteintrag und allgemeine Kennzeichnung, Herstellerteilenummer   **Pflege bei zentralen Infosätzen im Apothekenbereich**   * Anlage von neuen zentralen Infosätzen * zentrale Streichungen von nicht mehr gültigen Infosätzen * Ergänzung der Lieferantenmaterialnummer   **Pflege von zentralen Konditionen im Apothekenbereich**   * Anlage von neuen Konditionen (Staffeln, ZLST, ZEIN, ZLNZ, ZLRZ) * Warten der zentralen Konditionen * Streichung von nicht mehr gültigen Konditionen * Starten des monatlichen Preisabgleich mit den Taxbandartikeln   **Informationsbereitstellung für die Apotheken**   * Erstellung und Versendung der monatlichen Veränderungen im Apothekenkatalog * Versendung von Preisänderungen an die zuständigen Apotheken (auf Basis der SAP Infosätze) * Bereitstellung diverser Preislisten auf dem ZKW-Laufwerk * Kommunikation mit den Firmen bzgl. Artikelinformationen * Listen diverser Firmen mit prozentueller Preiserhöhung zum Weitersenden an die dafür zuständigen Werke bzw. gleich zur Einpflegung in SAP   **Tests im SAP für den zentralen Apothekenbereich**   * Testen von neuen Geschäftsfällen für die zentrale Katalogswartung * Einzelne Artikel oder Firmen zur dezentralen Testung vorbereiten (Status ändern, Infosätze und Konditionen anlegen)   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:

Wien, am …………………………..