Dienststelle: Klinik Ottakring

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Verwaltungsdirektion / Abteilung Küche / Küchenregie | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Büro Küchenregie | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | | n.n. | |
| **Erstellungsdatum** | | 14.07.2023 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | Kanzleibedienstete\*r / CIII | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung) | | Verwaltung Administration, Sachbearbeitung Allgemein, VA\_SBA2a/3 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n)**  **(optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leiter\*in Abteilung Küche | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | --- | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Mitarbeiter\*in Büro Küchenregie | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | 1. Mitarbeiter\*in Büro Küchenregie 2. Mitarbeiter\*in Einkauf Küche | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | --- | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen**  (z. B. Zeichnungsberechtigungen) | Im eigenen Wirkungsbereich und in allen Berichen in denen eine Beauftragung durch die Abteilungsleitung sowie durch das jeweilige Mitglied der Kollegialen Führung erfolgt. | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | KOFÜ, allen Abteilungen, Ambulanzen, Instituten und Organisationseinrichtungen in der Klinik Ottakring | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | WiGEV, anderen Dienststellen der Stadt Wien (z.B.: MA6-BA19, MA59, MA39, MA01) | | |
| **Anforderungscode der Stelle** | WI0444 / WI0445 / WI0446 | | |
| **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** | 20% | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | --- | | |
| **Dienstort** | Klinik Ottakring – Abteilung Küche  Montleartstraae 37, 1160 Wien  Tel. 01 – 49150 – DW 1073/1074 | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit Montag-Freitag  (Kernarbeitszeit 8.00-12.00 Uhr, Servicezeit 7.00-14.00 Uhr) | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Stunden/Woche  Mehrdienstleistung bei Bedarf nach Anweisung | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| * **Ordnungsgemäße und fachgerechte administrative Tätigkeiten zur Verpflegung der Patient\*innen und Mitarbeiter\*innen nach Maßgabe sparsamer, zweckmäßiger, wirtschaftlicher und nachhaltiger Aspekte unter Einhaltung der geltenden Hygienevorschriften.** |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):   * ---   **Aufgaben der Fachführung:**   * Besprechung und Informationsweitergabe   + Teilnahme am wöchentlichen JourFix inkl. Protokollführung   + Zusammenarbeit mit allen Bereichen der Abteilung Küche bezüglich administrativen Tätigkeiten (Eingabe im System, Audrucke, …) für die zeitgerechte Warenvorbereitung für die Produktion und Verteilung   + Bei Bedarf Einschulung neuer Mitarbeiter\*innen * Lehrlingsausbildung – Lehrlingsausbildner\*in *(nach absolvierter Grundschulung)*:   + Koordination der Lehrlingsausbildung in Abstimmung mit Abteilung Personal, Definition des Ausbildungsergebnisses nach den Lehrjahren für die eigene Abteilung sowie Aufsicht und Beurteilung   **Hauptaufgaben:**   * **Bestellabwicklung**   + Durchführung der Mehlspeisenbestellung anhnd verrechneter Daten im Sanalogic-System unter Berücksichtigung des Lagerbestandes   + Durchführung der Brot-/Gebäckbestellung anhand der saldierten Stationsanforderungen und der Daten im Sanalogic-System für die Patient\*innenverpflegung   + Durchführung diverser Materialbestellungen (Reinigungsmittel, Apothekenbestellungen, Büro-/Kanzleimaterialien, …) inkl. Lieferkontrolle und Mindestbestandsberücksichtigung   + Unterstützung bei Preisvergleichen * **Durchführung EDV-mäßiger Tätigkeiten**   + Durchführung der Warenbewegungsbuchungen (Wareneingänge/Warenausgänge) anhand der Dokumentation des Lebensmittelmagazins und der Küche   + Unterstützung bei der Stammdatenwartung (z.B.: Infosatzanlage)   + Durchführung der Archivierung der Lieferscheine im PAM-Storage (scannen der Lieferscheine)   + Erstellen des tätlichen Notfallkartendruckes * **Administrative Tätigkeiten, Verrechnung und Auswertungen für den Küchenbetrieb**   + „Hotline“-Telefon der Abteilung Küche für Stationen – inkl. Dokumentation der Erledigung   + Erstellen der Patient\*innenspeisepläne anhand der Unterlagen der Diätologie und zeitgerechte bereitstellung für die Verteilung an die Stationen   + Erstellen aller Unterlagen und Eingabe im Sanalogic-System für die Planung (Zwei-Schritteplanung: Erst- und Detailplanung für Patient\*innen, Kindergarten, ServiceWäscheReinigung, Werksküche) inkl. Sortimente für Dialyse und Kindergarten   + Erstellen der Ausdrucke der Sortimentsanforderungen sowie die entsprechende Datenänderung im System anhand der schriftlichen Meldung seitens Stationen (Nachforderung / Abbestellung)   + Erstellen und zeitgerechte Übergabe von Ausdrucken für die Warenvorbereitung, Produktion und Verteilung   + Erstellen von Auswertungen der Sortimentsanforderungen durch die Stationen   + Führung des Archives der Abteilung Küche inkl. Ablage der Tagesdokumentationen   + Auswertung der Patient\*innen-Fragebögen nach Übermittlung durch Stabstelle Qualitätsmanagement   + Führung und laufende Aktualisierung des „BIO-Ordner“ inkl. weiterer Gütesiegel   + Evidenzhaltung der bewilligten Kochbudgets und Kommunikation mit den entsprechenden Stationen   + Durchführung der Tätigkeiten hinsichtlich „Koschere Verpflegung“   + Kindergarten: administrative Tätigkeiten sowie Kommunikation mit der Leitung des Kindergartens, Speiseplan, Planung, Berechnung der Frühstückskomponenten inkl. Preise, Monatslegung, Jahresstatistik   + ServiceWäscheReinigung – Zentralwäscherei: administrative Tätigkeiten und Verrechnung der Verpflegung lt. Anfordeurng, Kommunikation, Speiseplan, wöchentliche Rechnungslegung   + Gästeanforderungen, Catering, saubere Hände, Gastärzte: administrative Tätigkeiten für die ordnungsgemäße Abwicklung und Abrechnung   + Personalrestaurant (Werksküche) – Wispino: erstellen aller notwendigen Unterlagen und administrative Tätigkeiten für das Personalrestaurant wie: Speisekarten (inkl. Design), Eingabe im Kassensystem, Tagesabrechnung, Statistik bzgl. Essensteilnehmer\*innen, Gegenüberstellung Einnahmen/Ausgaben, Berechnung und Evidenzhaltung der Preise für die Speisenkomponenten und Artikel, Befragungslisten, Handling für Gäste im Wispino * **Dokumentationen**   + Führen entsprechender Aufzeichnungen über die Verpflegung von Famulanten, Diätologieschüler\*innen, Schüler\*innen, KPJ-Studierende und Dialysepatient\*innen   + Führen entsprechender Aufzeichnungen über Covid-19, Flüchtlingshilfe, u.ä.   + Dokumentation im Rahmen des IKS (internen Kontrollsystem) der Abteilung Küche im eigenen Aufgabenbereich   + Unterstützung bei der Dokumentation und Kontrolle der Lieferantenbeurteilungen   + Tätigkeiten nach Zuordnung durch die Abteilungsleitung * **Fachbereichsbezogen**   + Eigenverantwortung für:     - die persönliche Hygiene     - die bestimmungs- und sachgemäße Verwendung der vom Dienstgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsgeräte / -materialien   + Aufträge nach Beauftragung durch die Abteilungsleitung   + Bei Bedarf Mitarbeit bei der Evaluierung der Betriebsorganisation der Abteilung Küche in Zusammenarbeit mit LeiterÜin der Abteilung bzw. Mitarbeit in Projekten die Küche betreffend   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 Führungskraft:

Name Vorgesetzte\*r:

Wien, am Klicken Sie hier, um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.