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 KücheMontleartstraae 37, 1160 WienTel. 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/WocheMehrdienstleistung bei Bedarf nach Anweisung |
| **Mobiles Arbeiten** | [ ] Ja, entsprechend interner Regelung.[x] 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.