Wiener Gesundheitsverbund

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Generaldirektion/Vorstandsressort Einkauf/ Vergabemanagement | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Vergabeabwicklung | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | | NN | |
| **Erstellungsdatum** | | 31.10.2024 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | A III HVD, B III FVD Opt. B VI | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung) | | VA\_FB1/4 – W1/11 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n)**  **(optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leitung Vergabemanagement | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | - | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Sachbearbeiter\*in VAB | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | Sachbearbeiter\*in VAB | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** |  | |  |
| **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 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 von gesetzeskonformen, transparenten und effizienten Prozessen zur Vergabe von Leistungs- und Dienstleistungsaufträgen * Kompetenzzentrum in Angelegenheiten des Vergabewesens mit Beratung |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):   * -   **Aufgaben der Fachführung:**   * -   **Hauptaufgaben:**  **Formale Abwicklung von Vergabeverfahren gemäß Prozessbeschreibungen für die einzelnen Verfahrensarten (unter Berücksichtigung aller nationalen und EU-weiten Gesetze und Vorgaben und der einschlägigen Judikatur)**   * Beratung und Unterstützung der Warengruppenmanager\*innen des Vorstandsressorts Einkauf und der Anstalten des WIGEVs bei der Vorbereitung und Durchführung von Vergaben in formeller Hinsicht * Bearbeitung und Fertigstellung der von den Warengruppenmanager\*innen erstellten Ausschreibungsunterlagen unter Berücksichtigung der allgemeinen Angebots- und Vertragsbestimmungen und von nationalen und EU-weiten Vorgaben * Veröffentlichung der Ausschreibungsunterlagen über das ANKÖ-Portal (Bekanntmachung in den Amtsblättern der Stadt Wien und der EU bzw. in sonstigen Publikationsmedien) * Koordination der Bearbeitung von Anfragen und Einsprüchen sowie ggf. Durchführung von Berichtigungen * Durchführung und Dokumentation von Angebotseröffnungen bzw. Öffnung von Teilnahmeanträgen * Bieterprüfung, rechnerische und formale Prüfung von Angeboten und deren Beilagen, ggf. Aufforderung der Bieter zur Behebung von Angebotsmängeln * Evidenz der fachlichen Prüfung der Angebote durch den\*die Warengruppenmanager\*in * Mitwirkung an Bieterverhandlungen (Niederschrift, Protokoll) * Information der Bieter gemäß BVergG über Ausschluss von Angeboten, Widerruf, Zuschlagsentscheidung * Anfragen über Antragstellungen beim Verwaltungsgericht Wien, Versendung von Auftrags- und Absageschreiben * Beendigung von Vergabeverfahren (wenn erforderlich Bekanntmachung über vergebene Aufträge bzw. Widerruf)   **Mitarbeit bei generellen Angelegenheiten des Vergabewesens**   * Fachexpertise und Stellungnahmen als Informations- und Anlaufstelle zu übergreifenden Themen des Vergabewesens * Erarbeitung von Richtlinien, Prozessbeschreibungen, Dokumenten und Arbeitsbehelfen sowie EDV-gestützten standardisierten Arbeitsabläufen im Bereich des Vergabewesen sowie Mitwirkung an der Einführung von e-Vergabe-Systemen * Mitwirkung an Aus-, Fort- und Weiterbildungen zum Vergabewesen   **Sonderaufgaben**   * Fallweise nach Maßgabe der verfügbaren Zeitressourcen: * Mitwirkung an der inhaltlichen Konzeption von Ausschreibungen sowie Vertragsmanagements- und Qualitätssicherung im Einkauf * Nutzungsverantwortlicher für Portalverbundanwendungen   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 …………………………..