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** | [x] 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 …………………………..