Facility Services

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/Abteilung/****Organisationseinheit** | Generaldirektion/Vorstandsressort Infrastrukturmanagement/Facility Services (FCS), Abteilung Logistik, Logistikzentrum |
| **Bezeichnung der Stelle** | **Magazineur\*in Warenausgang** |
| **Name StelleninhaberIn** |  |
| **Erstellungsdatum** | September 2023 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | I/3A/3, Magazineur\*in |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | VB\_VB3/3 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Lagerleitungen  |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | -  |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | - |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Magazineur\*in Warenausgang |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Magazineur\*in Warenausgang |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** **(z. B. Zeichnungsberechtigungen)**  | - |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | allen Abteilungen der Dienststelle) |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | * allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes
* anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen
* Auftragnehmer\*innen (externe Firmen)
 |
| **Anforderungscode der Stelle** | - |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)** | -  |
| **Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | - |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | - |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | - |
| **Dienstort** | Hafen Wien, Seitenhafenstraße 15, 1020 Wien  |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Zeitversetztes Arbeitszeitmodell im Rahmen der Gleitzeitvereinbahrung |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden |
| **Mobiles Arbeiten** | [ ]  Ja, entsprechend interner Regelung.[x]  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| Selbstständige Abwicklung der Kommissionier-, Warenausgangs- und Auslieferungsprozesse von Wirtschaftswaren unter Berücksichtigung der Vorgaben der Lagerleitung/Teamleitung, insbesondere im Hinblick auf einen effizienten und optimalen Betriebsablauf. |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):* -

**Aufgaben der Fachführung:*** -

**Hauptaufgaben:****Kommissionierung*** Kommissionierauftrag am Handheld annehmen und zeitnah abarbeiten
* Gitterrollcontainer abholen und zur Kommissionierung scannen
* Kommissionierung durchführen und kommissionierte Menge auf Gitterrollcontainer und Paletten umbuchen (mittels Handheld)
* Gitterrollcontainer oder Paletten auf die Konsolidierfläche bereitstellen

**Konsolidierung und Auslieferung*** Füllgrad und die Zieladresse der Gitterrollcontainer im Hinblick auf gemeinsame Anlieferung mehrerer Kostenstellen in einem Gitterrollcontainer (ggfs. ordnungsgemäß sortieren) prüfen und erforderlichenfalls die Konsolidierung durchführen
* Gitterrollcontainer zur Auslieferung versperren und zur Auslieferungszone überbringen
* Durchführung der Kommissionierung der täglich benötigten Bedarfsgüter sowie der ordnungsgemäßen und zeitgerechten Bereitstellung für die Transportlogistik
* Fertige Gitterrollcontainer entsprechend der Auslieferung anreihen und Vorbereitung zur Verladung des LKW unter Berücksichtigung der Sicherheitsstandards

**Wahrnehmung von Kontrollaufgaben*** Bekanntgabe von auffallend lange lagernden Artikeln an die/den Bestandsmanager\*in
* Durchführung jährlicher und laufender Lagerinventuren
* Durchführung stichprobenmäßiger Kontrollen der Lagerbestände
* Durchführung von regelmäßigen Begehungen und daraus entstehender Meldungen besonderer Vorfälle an die Lagerleitung
* Allgemeine Wartungsarbeiten sowie Sicherstellung der Ordnung und Sauberkeit der Lagerräume und Betriebsmittel
* Im Bedarfsfall Durchführung von Sonderaufgaben
* Unterstützung der Leitung des Lagers bei der Wahrnehmung sämtlicher Aufgaben
 |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

NAME

Wien, am ……………………………….