

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Infrastrukturelles Facility Management (IFM) - Logistik	
Bezeichnung der Stelle	Inventarführer*in (ohne Anlagenbuchhaltung)	
Name Stelleninhaber*in		
Erstellungsdatum	3.9.2025	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	KZL, C/IV	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	VA_SBS1/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung IFM	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*in Logistik	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*in Logistik	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Zeichnungsberechtigung für Bereich 7 Materialgebarung Budgetkompetenz	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Abteilungen der Dienststelle
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	<ul style="list-style-type: none"> • allen Organisationseinheiten des Wr.Gesundheitsverbund • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen • Auftragnehmer*innen
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 Organisationseinheiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	-
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	Klinik Hietzing, Wolkersbergenstraße 1, A-1130 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	Vollbeschäftigt (40 Stunden)
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

Stellenzweck
<ul style="list-style-type: none"> • Erfassung und Evidenzhaltung des Anlagevermögens – d.h. Buchung aller Inventar-Zugänge, Zuordnung und Änderungen der Standorte sowie Ausscheiden nach den Vorgaben der jeweils gültigen Vorschriften
Hauptaufgaben
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>-</p> <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <p>-</p> <p>Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ablauforganisation der Jahresinventur sämtlicher Kostenstellen sowie Wahrnehmung der dazugehörigen Prozessverantwortung • Unterstützung der Kostenstellenverantwortlichen bei Durchführung der Jahresinventur • Selbständige Ermessensentscheidungen bei Inventardifferenzen innerhalb vorgesehener Wertgrenzen (zB a.o. Abschreibungen, Schwundbuchungen) und Ableitung erforderlicher Maßnahmen • Abwicklung von Skartierungen allgemeiner Güter, von EDV- und medizintechnischen Gütern sowie Führung und Kontrolle der diversen Lagerorte • EDV-mäßige Verbuchung des medizinischen und nichtmedizinischen Anlagengutes gemäß den geltenden Vorschriften • Buchungstätigkeiten im Rahmen der Jahresinventur auf den Kostenstellen • Buchungstätigkeiten im Rahmen der jährlich durchzuführenden Inventur im Materiallager • Buchungstätigkeiten im Rahmen von Skartierungen • Bearbeitung der jährlichen Mengeninventarmeldung sowie Mithilfe bei Erstellung und Prüfung des Masterplanes an den Wr. Gesundheitsverbund • Buchungstätigkeiten bei der Abwicklung von Betriebsmittelabgaben • Zugangsbuchungen von Spenden, Fremdinventare und Leihgüter, die nicht über die Beschaffung gebucht werden • Sämtliche manuelle Buchungsvorgänge im Anlagenbereich bei Kompensationsgeschäften in Abstimmung mit dem SSC Einkauf und der Abteilung Finanz • Bearbeitung sämtlicher inventarrelevanten Erlässen • Koordination und Führung des Rückgabe- und Skartierungslagers • Einholen von Ausscheidungsgutachten • Durchführung von zugewiesenen Sonderaufgaben • Mitarbeit bei Projekten • <p>Sonderaufgaben:</p>

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Wien, am |.....