

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/MTDG Bereich Diätologie/Milchküche
Bezeichnung der Stelle	Küchengehilf*in in der Milchküche
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	01.09.2025
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Küchengehilf*in / VG 4
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Versorgungs- und Betreuungsdienste, Infrastrukturelle Versorgungs- und Betreuungsdienste 1/3 VB_VB 1/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Fachbereichsleiter*in MTDG	
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Küchengehilf*innen	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Küchengehilf*innen	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Eigenverantwortliche Wahrnehmung der Hauptaufgaben	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Anlassbezogene Zusammenarbeit mit sämtlichen Organisationseinheiten der KDO
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Einzelfallbezogene Zusammenarbeit mit • anderen Wiener Gesundheitsverbund-Dienststellen • diversen Magistratsabteilungen und Behörden • Ausbildungseinrichtungen des Wiener Gesundheitsverbundes • Definierten Unternehmen (z. B. externe Dienstleister)
Anforderungscode der Stelle	DO12359
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	1220 Wien, Langobardenstraße 122
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Dienstzeitmodell DZM, 7-Tage-Woche (auch an Wochenenden, Sonn- und Feiertagen)
Beschäftigungsausmaß	30 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
Anwendung stellenspezifischer Verfahren und Methoden zur Gewährleistung einer bedarfsorientierten Versorgung unter Einhaltung der Qualitätsvorgaben und Hygienevorschriften, wirtschaftlicher Aspekte und unter Bedachtnahme der einschlägigen Rechtsformen. Patient*innenorientierung als oberstes Prinzip nach den Grundsätzen des Wiener Gesundheitsverbundes und auf Basis von definierten Qualitäts- und Patient*innensicherheitsvorgaben. Sicherung eines reibungslosen und rationellen Betriebsablaufes in Zusammenarbeit mit der*dem direkten Vorgesetzten und anderen Berufsgruppen. Leistungserbringung entsprechend den Anforderungen unter Beachtung ethischer Grundsätze und ökonomischer Rahmenbedingungen.
Hauptaufgaben
Hauptaufgaben: • Selbständige Durchführung aller stellenspezifischen Tätigkeiten im reinen und unreinen Bereich der Milchküche unter Einhaltung der geltenden Hygienerichtlinien und Hygiene-Vorschriften der Klinik • Reinigungs- und Desinfektionsarbeiten von Geräten, Arbeitsflächen und Verbauten nach den geltenden Hygienerichtlinien und dem Hygieneplan des Bereiches • Abtauen, Reinigung und Desinfektion der Tiefkühlschränke und Kühlschränke • Routinearbeiten lt. bereichsbezogenem Arbeitsplan • Bereichsbezogene Botengänge (Stationen, Anstaltsapotheke, etc.) • Vorbereitungsarbeiten für den Kochprozess im reinen Bereich • Zubereitung und Abfüllen von Tee für Stationen • Mitarbeit und Unterstützung des Kochprozesses unter Anleitung der Diätolog*innen • Abfüllen der Nahrungen, Etikettierung nach Anweisung der Diätolog*innen • Reinigungsarbeiten nach dem Ende der Produktion und dem Abfüllen der Nahrungen • Bestellungsmeldung aller Verbrauchsmaterialien an die*den direkte*n Vorgesetzte*n • Übernahme und Verwaltung der Nahrungsmittel, Lagerhaltung • Übernahme der Frauenmilch / Muttermilch lt. bereichsspezifischen Vorgaben • Einhaltung der organisatorischen Vorgaben und Richtlinien • Leistungserfassung / Erfassung und Dokumentation aller berufsspezifisch relevanten Daten • Meldung von defekten Geräten und Maschinen an die*den direkten Vorgesetzte*n • Ordnungsgemäße und kostenbewusste Nutzung des Inventars • Ressourcenschonender und adäquater Einsatz der im Bereich vorhandenen Geräte • Verpflichtende Teilnahme an Teambesprechungen

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 (in Blockschrift):

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r (in Blockschrift):

Wien, am