

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Küche/Verwaltungsdirektion	
Bezeichnung der Stelle	Referentin der Küchenverwaltung	
Name Stelleninhaber*in	N.N.	
Erstellungsdatum	03.01.2023	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibedienstete CIII	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	VA_SBA2a/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Interim. Leitung Abteilung Küche	
Nachgeordnete Stelle(n)	---	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Referentin Küchenverwaltung	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Referentin Küchenverwaltung	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	---	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Unterschriftsberechtigung für Bereich 8 Lebensmittelgebarung	

<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Mit allen Betriebsstellen der Klinik Favoriten
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	WIGEV-Häusern, Magistratsabteilungen
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	---
<b>Direkte Führungsspanne</b> (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	---
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	---
<b>Kund*innenkontakte</b>	---
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	---
<b>Dienstort</b>	Klinik Favoriten, 1100 Wien, Kundratstraße 3
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Gleitzeit
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	40 Stunden
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

<b>Stellenzweck</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrative und organisatorische Tätigkeiten um die optimale Verpflegung der Patient*innen und Mitarbeiter*innen sicherzustellen.</li> </ul>
<b>Hauptaufgaben</b>
<p><b>Führungsaufgaben</b> (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):  <b>Aufgaben der Fachführung:</b></p> <p><b>Hauptaufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassung der täglichen Wareneingänge im SAP</li> <li>• Rechnungsbearbeitung im SAP-Recordsmanagement</li> <li>• Erfassung der täglichen Brot, Gebäckbestellungen im SAP</li> <li>• Reklamationsmanagement</li> <li>• Erstellung von Statistiken (UAW)</li> <li>• Materialstammpflege (Artikel anlegen, Sperren etc.)</li> <li>• Durchführung von Materialanforderungen</li> <li>• Verwaltung des allgemeinen Postfaches</li> <li>• Durchführung des Internen Kontrollsystems</li> <li>• Abwicklung von Handeinkäufen</li> <li>• Mitarbeit bei der jährlichen Jahresinventur</li> <li>• Durchführung von zugewiesenen Sonderaufgaben durch die Leiterin der Abteilung Küche, z.B Auswertungen, Unterstützung Projektarbeit, Protokollführung</li> <li>• Beschwerdemanagement</li> </ul> <p>Falls zutreffend ankreuzen:</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p>

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

.....

Name Stelleninhaber\*in:

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

.....

Name Vorgesetzte\*r:

Wien, am 11.01.2024