

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Infrastrukturelles Facility Management - Services
Bezeichnung der Stelle	Modulsystembetreuer*in – Normstationen oder Sonderbereiche
Name Stelleninhaber*in	NN
Erstellungsdatum	28.8.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	I/2, Aufseher*in
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	F_VI1/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung Logistik	
Nachgeordnete Stelle(n)	Mitarbeiter*innen Service- und Versorgungsassistenz (fachlich)	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Modulsystembetreuer*in Implantatelogistiker*in	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Modulsystembetreuer*in Implantatelogistiker*in	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Im eigenen Wirkungsbereich und in allen Bereichen in denen die Beauftragung durch die Leitung Infrastrukturelles Facility Management bzw. durch die Mitglieder der Kollegialen Führung erfolgt.	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Abteilungen der Dienststelle
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	• allen Organisationseinheiten des Wr.Gesundheitsverbund • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • 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, Standort Wolkersbergenstraße 1, 1130 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	Vollbeschäftigt (40 Stunden)
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

Stellenzweck

- Einführung, Organisation und Überwachung des Modulschranksystems und unmittelbare Anleitung bzw. Fachführung der SA/VA in Bezug auf das Modulschranksystem
 - Planung und Umstellung vor Ort und systemisch von Stationslagern, Ambulanzen, OP, Institute
 - Inbetriebnahme und Inbetriebhaltung der mobilen Endgeräte
 - Aktualisierung der Artikel
 - Evaluierung der Lagerplätze
 - Einweisung und laufende Schulungen des Personals
 - Periodische Kontrolle und Konsolidierung der Bestände
 - Umsetzung und Einhaltung entsprechender Vorgaben

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

Aufgaben der Fachführung:

- Leitet die Mitarbeiter*innen in allen logistischen Belangen an.
- Weist die Mitarbeiter*innen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und bei der Kontrolle zur Erreichung der vorgegebenen Arbeitsziele mitverantwortlich an.
- Wahrnehmung der operativen Schnittstelle zwischen den Lieferzielen und den Versorgungseinrichtungen.
- Schulung der Mitarbeiter*innen in der IKT-Anwendung (Modulsystem im SAP)

Hauptaufgaben:

- Verantwortlich für die Versorgung im Wirkungsbereichen der Service- und Versorgungsassistenz
- Mitarbeit bei der Planung und Einrichtung einer effizienten Lagerführung in den Funktionsbereichen (Modulsystem, digitale Lagerhaltung), darunter Einzelaufgaben, wie:
 - Inventar in Modulschränken erweitern und reduzieren
 - SAP-Auswertungen für Verbräuche vorab bereitstellen
 - Ettikettierung festlegen und umsetzen
 - Umgang mit Übermengen klären
- Elektronische Administration und operative Verwaltung des Modulsystem (SAP)
- Einschulung neuer Mitarbeiter/innen u.a.:
 - zu IKT-Anwendungen (Modulsystem)
- Durchführung, Organisation, Kontrolle und Dokumentation sämtlicher Maßnahmen zur Qualitätssicherung (IKS, etc.), Vornahme zyklischer Prüfungen der Modulmengen und Artikelklassifizierung
- Mitverantwortlich für die Abweichungsfeststellung - Verbrauch (SAP)
- Ermittlung von Artikeländerungen
- Durchführung und Organisation von Etikettendruck und -tausch
- Verantwortlich für die fortwährende Kontrolle und Überprüfung der Lagerstände der Modulartikel

- Unterstützung der Vorgesetzten beim Reklamationsmanagement (Erfassung, Verfolgung, Behebung)
- Mitverantwortlich für die Datenwartung im Eigenbereich
- Sicherstellung sämtlicher Betriebsmittel in qualitativer und quantitativer Hinsicht

Sonderaufgaben:

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME |

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....
NAME |

Wien, am |