

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/ Hausaufsicht	
Bezeichnung der Stelle	Anstaltsgehile*in	
Name StelleninhaberIn		
Erstellungsdatum	04.10.2021	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Verwendungsgruppe 4	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	VB_VB 2/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Verwaltungsdirektor*in; IFM- Leiter*in; Leiter*in Services; Leiter*in Hausservices; Aufseher*in	
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Andere Hausarbeiter*innen/ Anstaltgehilfen*innen	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Andere Hausarbeiter*innen/ Anstaltgehilfen*innen	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	<ul style="list-style-type: none"> • allen Betriebstellen des Hauses
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	<ul style="list-style-type: none"> • mit allen Organisationsbereichen des Wiener Gesundheitsverbundes
Anforderungscode der Stelle	HI0655
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	Klinik Hietzing Wolkersbergenstraße 1, 1130 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Montag bis Freitag von 7:00 – 15:00
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Stellenziel ist, die ordnungsgemäße Ausführung der Versorgung- und Betreuungsdienste.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

Aufgaben der Fachführung:

Hauptaufgaben:

Arbeiten im Anlassfall (z.B.: Reinigung des Areals, Vertretung in diversen Betriebsstellen, Mithilfe bei vorzunehmenden Absperrmaßnahmen, etc.) auf Anordnung von Aufseher*in und Oberaufseher*in.

- Reinigung von Straßen und Gehwegen im gesamten Areal.
- Reinigung der Kanalabläufe und Abflusrrinnen von Laub, Sand usw.
- Sämtliche Grünflächen von Frühling bis Herbst sauber halten.
- Mithilfe bei diversen Transporten z.B. Apothekenwagen, Hauswagen usw.
- Hilfestellung bei Aufwendigen Materialtransporten z.B. Möbel.
- Müllgefäße im gesamten Areal täglich entleeren.
- Kartonagen einsammeln (mehrmals täglich).
- Hilfestellung bei Vorbereitung diverser Festlichkeiten.
- Fallweise heranziehen zum Krankentransport.
- Vertretung in diverse Betriebsstellen z.B. Pavillonmeister, Magazine, Garage, usw.
- Reinigung und kleine Wartungsarbeiten von Arbeitsgeräten.
- Mithilfe bei vorzunehmenden Absperrmaßnahmen z.B. Dachlawinen, Straßen usw.
- Reinigung der Dachböden.
- Hol- und Bringdienste.

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

NAME

Wien, am