|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/ Abteilung / Organisationseinheit** | Technische Direktion/Betriebsabteilung/Reinigungsdienst und Serviceassistenz/Eigenreinigung/Vorarbeiter\*innen |
| **Bezeichnung der Stelle** | Vorarbeiter\*in |
| **Name Stelleninhaber\*in** | n.n. |
| **Erstellungsdatum** |  |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | Vorarbeiter\*in, 3A/3 |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Führung, F\_VI1/4 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Aufseher\*in |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | Hausarbeiter\*innen |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** |  |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Vorarbeiter\*in |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | Vorarbeiter\*in |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** | Im eigenen Wirkungsbereich und in allen Bereichen in denen die Beauftragung durch die Aufseher\*in bzw. Oberaufseher\*in erfolgt. |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Mit sämtlichen Berufsgruppen, Abteilungen und Schnittstellenpartner\*innen im eigenen Zuständigkeitsbereich  |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | MedUniWien, VKMB, Magistratsabteilungen (zB MA01), Einrichtungen des Wiener Gesundheitsverbund, externe Firmen |
| **Anforderungscode der Stelle** | -- |
| **Direkte Führungsspanne (**Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen) | 46 Mitarbeiter\*innen |
| **Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | -- |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kund\*innenkontakte** | -- |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | -- |
| **Dienstort** | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20 |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | 5 Tage Woche |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Stunden |
| **Mobiles Arbeiten** | [ ]  Ja, entsprechend interner Regelung.[x]  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| Beaufsichtigung, Koordination und Sicherstellung der Reinigung im jeweiligen Zuständigkeitsbereich unter Berücksichtigung der vorgegebenen personellen und budgetären Ressourcen sowie unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben und Hygienevorschriften. |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben:*** Führung der zugeteilten Mitarbeiter\*innen (Dienst- und Fachaufsicht)
* Absenzenabdeckung: Ersatzstellung von Personal bei diversen Absenzen (Urlaub, Krankenstand, Lichtstunden, usw.) unter Einhaltung der vorgegebenen Stundenressourcen für den Zuständigkeitsbereich sowie unter Einhaltung der geltenden Arbeits- und Ruhezeitregelungen
* Führen von Tagesplänen für die zugeteilten Bereiche in Abstimmung mit der Aufsicht
* Durchführung von MOGs
* Durchführung von MIBs gemeinsam mit der Reinigungsaufsicht
* Urlaubseinteilungen in Abstimmung mit der Reinigungsaufsicht
* Durchführung Schulungen (z.B. Erstschulung, laufende bzw. anlassbezogene Schulungen, Unterweisung nach §14 ASchG,…)
* Erklären und zur Kenntnis bringen von Dienstvorschriften und Anweisungen (z.B. Erlässe, Dienstanweisungen,…)
* Weitergabe von sonstigen Informationen an die MitarbeiterInnen (Infos über Fortbildungsangeboten, Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung,..)
* Durchführung von Erhebungen (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen, …)
* Plausibilitätsprüfung und Freigabe der Materialbestellungen aus dem Magazin des Fachbereichs Reinigung für das unterstellte Personal: z.B. Reinigungsmittel, Einwegartikel, Müllsäcke
* Reinigungsgeräte auf augenscheinliche Schäden und gültige Prüfplaketten überprüfen, Meldung von Reparaturerfordernissen (bei Bedarf direkt an VKMB)
* Meldung von Vorfällen (disziplinärer Art sowie weiteren nennenswerten Vorfällen) inkl. entsprechende Dokumentation
* Mitwirkung bei Fürsorgegesprächen mit unterstellten MitarbeiterInnen

**Aufgaben der Fachführung:*** Sicherstellung des Kommunikations- und des Informationsaustausches
* Verantwortlich für die Mitarbeiter\*innenschulung
* Schulung, Kontrolle und Einhaltung der Arbeitssicherheit (Schutzausrüstung, etc.)
* Qualitäts- und Leistungskontrolle

**Hauptaufgaben:*** **Fachliche und disziplinäre Führung** der unterstellten Mitarbeiter\*innen
* **Koordination der zu erbringenden Reinigungsleistungen**:

Tägliche Unterhaltsreinigung, periodische Reinigungen entsprechend der Reinigungs- und DesinfektionsplänenGrundreinigung nach hygienischen Vorgaben in regelmäßigen Intervallen bzw. im Zuge von Wartungs- und Reparaturarbeiten (Planung, Personaleinteilung, Abstimmung mit internen Kund\*innen, Überwachung, Ergebnisprüfung) * **Administrative Aufgaben:**

(Personaladministration, Erstellung von Tagesplänen, Begehungsdokumentation, Schadensmeldung, Organisation von Reparaturen,…)* **Betreuung der internen Kund\*innen** in sämtlichen Angelegenheiten der Reinigung im Zuständigkeitsbereich (z.B. Informationsweitergabe, Reklamationsbearbeitung,…)
* **Durchführung und Dokumentation von** **Qualitätssicherungsmaßnahmen**

(z.B. Begehungen, Ablaufbeobachtungen, *Kontrolle des Reinigungsergebnisses durch festgelegte Prüf- bzw. Messmethoden)** **Durchführung Schulungen** (z.B. Erstschulung, laufende bzw. anlassbezogene Schulungen, Unterweisung nach §14 ASchG,…)

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

Unterschrift Vorgesetzte\*r

NAME

Wien, am …………………………………….