

Klinik Landstraße

| Stellenbeschreibung | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Allgemeine Beschreibung der Stelle | | |
| Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit | Verwaltungsdirektion/Infrastrukturelles Facility Management/Bereich Services | |
| Bezeichnung der Stelle | Anstaltsgehilf*in /Services | |
| Name StelleninhaberIn | | |
| Erstellungsdatum | 31.10.2024. | |
| Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung) | Anstaltsgehilf*in, VG 3 / 4 | |
| Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Berufsfamilie Versorgungs-und Betreuungsdienste VB_VB 1/3 | |
| Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches | | |
| | Bezeichnung der Stelle | Name(n) (optional zu befüllen) |
| Übergeordnete Stelle(n) | Verwaltungsdirektor*in Leiter*in IFM Leiter*in Bereich Services Leiter*in Hauservices | |
| Nachgeordnete Stelle(n) | | |
| Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz | | |
| Wird bei Abwesenheit vertreten von | Hausarbeiter*innen Anstaltsgehilf*innen | |

| | | |
|--|---|--|
| Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell) | Hausarbeiter*innen Anstaltsgehilf*innen | |
| Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen) | Wahrnehmung aller Dienstposten verbundenen Rechte und Pflichten | |
| Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit | allen Organisationseinheiten der Dienststelle | |
| Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit | allen Dienststellen des Wiener Gesundheitsverbundes und der Stadt Wien | |
| 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 Landstraße Juchgasse 25, 1030 Wien | |
| Dienstzeit (Arbeitszeitmodell) | Montag bis Freitag Bei Bedarf Mehrdienstleistungen. Wochenend-, Feiertags- und Turnusdienste | |
| Beschäftigungsausmaß | 20 Wochenstunden | |
| Mobiles Arbeiten | <input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | |

| |
|--|
| Stellenzweck |
| Verantwortlich für die operative Leistungserbringung, den reibungslosen Ablauf im Hausservices, und die Erbringung von Unterstützungsleistungen nach Auftrag. Vertretungsdienste. |
| Hauptaufgaben |
| <p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <p>Hauptaufgaben:</p> <p style="padding-left: 20px;">Diverse Vertretungstätigkeiten in den jeweiligen Bereichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krankentransport (Durchführung von Patient*innen und Materialtransporten, Sicherstellung sämtliche Hygieneanforderungen im Rahmen des Transportdienstes, Kontrolle und Abholung der Transportliegen und Rollstühle von den Stationen, Ambulanzen und diversen sonstigen Kernbereichen) • Hol und Bringdienst (Hol und Bringdienste alle Art, Botengänge) • Speisentransporte • Portiervvertretungen • Unterstützungsleistung im Allgemeinen Hilfsdienst nach Anforderung • Unterstützung bei Übersiedlungen (Stationsausräumung, Möbeltransporte) • Bereitschaftsdienste • Zusammenarbeit im Team und mit anderen Berufsgruppen <p>Weitere Hauptaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung, bzw. Desinfektion der verwendeten Transportmitteln (Rollstuhl, Liege,) |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME

Wien, am