

## Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Verwaltungsdirektion/Infrastrukturelles Facility Management (IFM)/Reinigung	
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	Vorarbeiter*in	
<b>Name Stelleninhaber*in</b>		
<b>Erstellungsdatum</b>	11.4.2025	
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung</b> (Dienstpostenbezeichnung)	Vorarbeiterin, 3A/3	
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle</b> (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Führung Allgemein Führung VI 2a/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	Verwaltungsdirektion Leitung IFM Leitung Reinigung Aufseher*in Reinigung	
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	Hausarbeiter*innen Reinigung	
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	--	
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	Vorarbeiter*in	
<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	--	

<b>Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Direktionen, Abteilungen/Institute, Bereiche der Klinik Donaustadt und der Pflege Donaustadt
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	Kliniken/Pflegehäuser des Wiener Gesundheitsverbundes sowie anderer Träger, Generaldirektion, Teilunternehmung Pflege sowie Ausbildungseinrichtungen des Wiener Gesundheitsverbundes, Patient*innen, Angehörige bzw. Erwachsenenvertreter*innen, Sozialversicherungen, Gewerkschaft, Magistratsdirektion, diverse Magistratsabteilungen, niedergelassene Ärzt*innen, Patient*innenanwaltschaft, Gerichte, Behörden
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	DO18372
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	90 Mitarbeiter*innen
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein- heiten</b>	--
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte</b>	--
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	--
<b>Dienstort</b>	1220 Wien, Langobardenstraße 122
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Montag bis Freitag 6.00 bis 14.00 Uhr mit Mehrdienstleistung
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	40 Wochenstunden
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

## Stellenzweck

Das vorrangige Ziel der Stelle, unter Bedachtnahme auf die Vorgaben der Leiter\*in des IFM, ist eine effiziente Organisation und Dienstplangestaltung, optimaler Arbeitseinsatz sowie die Motivation der Mitarbeiter\*innen.

## Hauptaufgaben

**Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):

- Aufsicht und Kontrolle betreffend Einhaltung der Dienstzeit
- Führung der IKS-Listen
- Evidenzhaltung von Urlaub und Dienstabwesenheiten (Krankenstand usw.)
- Erstellen von Mitarbeiter\*innenbeurteilungen
- Führen von Mitarbeiter\*innenorientierungsgesprächen und Teamgesprächen

**Aufgaben der Fachführung:**

- Erstellung und Führung der Dienstlisten inkl. Abrechnung mit PC
- listenmäßige Erfassung von Mehrdienstleistungen, Bereitschaftsdiensten, Sonn- und Feiertagsstunden usw. und Weiterleitung der Aufzeichnungen an die Abteilung Personal zur monatlichen Nebengebührenverrechnung
- Absicherung der Arbeitsplätze zur Verhinderung von Arbeitsunfällen
- Einschulung der Hausarbeiter\*innen an sämtlichen Geräten und Reinigungsmitteln
- Überwachung und Überprüfung der Materialien und deren Sicherheit in der Verwendung

**Hauptaufgaben:**

- Fassung und Ausgabe von Reinigungsmaterial für das Haus- und Reinigungspersonal
- Verwahrung und Bestellung der Materialien und Arbeitsgeräte sowie Veranlassung von notwendigen Reparaturen div. Geräte und Maschinen
- Mithilfe und Organisation sämtlicher Reinigungsarbeiten der zum Anstaltsbereich gehörenden Reinigungsflächen
- Mithilfe und Unterstützung der\*des Aufseherin\*Aufsehers
- Schlüsselverwaltung von Garderoben für Hausarbeiter\*innen und Garderoben für Turnusärzt\*innen und dgl.

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 Stelleninhaber\*in:

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

.....

Name Vorgesetzte\*r:

Wien, am [Klicken Sie hier](#), um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.