

## Klinik Landstraße

## Stellenbeschreibung

## Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion Infrastrukturelles Facility Management (IFM)
Bezeichnung der Stelle	Leiter*in IFM
Name Stelleninhaber*in	
Erstellungsdatum	11.10.2022
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	FVD, B001, B/VI SF – Option B/VII, SF
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Führung IV, F_IV1/4 (W1/16)

## Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Verwaltungsdirektor*in	
Nachgeordnete Stelle(n)	Bereiche Services, Logistik, Reinigung, Speisenversorgung	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	1 Mitarbeiter*in der nachfolgenden Führungsebene	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)		
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Zeichnungsberechtigung für alle Agenden der Leiter*in IFM	

<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Allen Abteilungen der Dienststelle
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• allen Organisationseinheiten des Wr. Gesundheitsverbund</li> <li>• anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen</li> <li>• anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen</li> <li>• Auftragnehmer*innen</li> </ul>
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	Abhängigkeit von Personalunion mit: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Services: 1</li> <li>- Logistik: 5</li> <li>- Reinigung: 1</li> </ul>
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	keine
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte</b>	-
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	
<b>Dienstort</b>	Klinik Landstraße, 1030 Wien, Juchgasse 25
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Gleitzeit
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	40 Wochenstunden
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

Stellenzweck
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung der Leitung Infrastrukturelles Facility Management (IFM)</li> <li>• Führung, Koordination und Steuerung der Abteilung Infrastrukturelles Facility Management (IFM) unter Wahrung der Budgetvorgaben und des effizienten Personaleinsatzes.</li> <li>• Leitung des IFM-Bereichs „Logistik“ in Personalunion. (Anmerkung: Im Falle der Personalunion besteht die Option auf die Bewertung in B/VII)</li> <li>• Aufbau und Gewährleistung einer kundenorientierten Serviceorganisation im Rahmen der verantworteten IFM-Betriebsprozesse.</li> </ul>
Hauptaufgaben
<p><b>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung direkt unterstellter Mitarbeiter*innen</li> <li>• Wahrnehmung der Fach- und Dienstaufsichtspflicht</li> <li>• Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit Personalentwicklung wie <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mitarbeiter*innenorientierungsgesprächen (Zielvereinbarungen) durchführen</li> <li>○ Mitarbeiter*innenbeurteilungen durchführen</li> <li>○ Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erkennen und systematische Maßnahmen zur Förderung (fachlich und persönlich) erarbeiten</li> </ul> </li> <li>• Förderung und Motivation der zugeordneten Mitarbeiter*innen, zur Erreichung der Betriebsziele</li> <li>• Sicherstellung der Kommunikation und des Informationsaustausches</li> <li>• Verantwortung für die Einschulung der unterstellten Mitarbeiter*innen</li> </ul> <p><b>Aufgaben der Fachführung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlich für die Budgetplanung des IFM-Bereichs und mitverantwortlich für die Erreichung der Budgetziele.</li> <li>• Sicherstellung des Berichts- und Kontrollwesens (IKS).</li> <li>• Erstellung von Investitionsplanentwürfen und Führung der Evidenz des Investitionsplans.</li> <li>• Einleitung von Beschaffungsvorgängen, Reparaturen, Wartungen und Instandhaltungen und sonstigen Dienstleistungen.</li> <li>• Verantwortlich für die Überwachung und kontinuierliche Verbesserung aller Betriebsprozesse des IFM.</li> </ul> <p><b>Hauptaufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlich für die Leistungssteuerung und Leistungserbringung der internen und externen Ressourcen zur Leistungserbringung im Rahmen des IFM.</li> <li>• Sicherstellung sämtlicher Dienstleistungen des IFM nach wirtschaftlichen und qualitätsgesicherten Maßstäben.</li> <li>• Verantwortlich für die Gewährleistung der Service-Levels und die operative Umsetzung der Leistungserbringung entsprechend der Leistungsvereinbarungen des Nichtklinischen Bereichs (NKB)</li> <li>• Verantwortlich für wirtschaftlichen Agenden entsprechend der Regelungen zur Aufgabenteilung zwischen IFM und SSC Einkauf.</li> <li>• Verantwortlich für das Prozessmanagement der Abteilung IFM</li> </ul>

- Managed die Qualität, bearbeitet Vorfälle sowie Anfragen und Berichte übergeordneter Kontroll- und Prüforgane, veranlasst geeignete Maßnahmen sowie Kontrollen deren Umsetzung
- Fachliche Unterstützung des Verwaltungsdirektors sowie der Mitglieder der Kollegialen Führung in betriebswirtschaftlichen Belangen.
- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für die Kollegiale Führung.

**Sonderaufgaben:**

- Wahrnehmung von übertragenen Auftraggebervertretungen
- Durchführung von Projekten im Eigenbereich bzw. Übernahme /Mitwirkung von/an gesundheitsverbund-weiten Projektleitungen

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

.....  
NAME |

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

.....  
NAME |

Wien, am | .....