

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Infrastrukturelles Facility Management- Abteilung Hauservices	
Bezeichnung der Stelle	Transport Güter / Anstaltsgehilf*in	
Name StelleninhaberIn		
Erstellungsdatum	28.04.2025	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Verwendungsgruppe 3/4	
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)	Leiter*in 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)	Zeichnungsberechtigung für alle Agenden im eigenen Wirkungsbereich
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 Organisationsein- heiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	Adresse der Dienststelle
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	DZM FIX
Beschäftigungsausmaß	40 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, die Aufrechterhaltung der Reinigung im Außenbereich und die Erbringung von Unterstützungsleistungen nach Auftrag
Hauptaufgaben
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <p>Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reinigungsarbeiten am gesamten Areal (Gehwege, Verkehrsflächen, Parkplätze, Garagen, Ladezonen, Müllplätze, Abflussrinnen, Fahrzeuge) sowie Einsammeln von Müll in der gesamten Anlage • Mithilfe bei Grundreinigung • Müllentsorgung • Reinigung von Dachböden und Kellern • Reinigung und kleine Wartungsarbeiten von Arbeitsgeräten • Hilfestellung bei der Vorbereitung diverser Festlichkeiten • Entsorgungen (z.B. Datenschutz, Flächenwäsche, Möbel, Geräte, Biotonnen, Kartonagen, Glascontainer, Sondermüll) • Unterstützung bei Übersiedlungen (Stationsausräumung, Möbeltransporte) • Bedienung der Müll- und Kartonagepressen • Betten von/zur zentralen Bettendesinfektion bringen • Pavillontätigkeiten (z.B. Schmutzwäsche, schmutzige Mopp, Sauerstoffflaschen, Speisewagen) <p>Weitere Hauptaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei akuten Notfällen (z.B. Notbetten) • Desinfektionen • Reinigung, bzw. Desinfektion der verwendeten Transportmitteln (Rollstuhl, Liege, Fahrzeuge) • durch Vorgesetzte beauftragte Unterstützungsleistungen für z.B. AG, HSA <p>Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung von Mitarbeiter*innen (AG, Portiere, Desinfektor*innen) • Personensuche • Schneeräumung und Absperrmaßnahmen • Gütertransport und sonstige Transpdorte mittels LOGBUCH

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME

Wien, am