

Klinik Landstraße

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Infrastrukturelles Facility Management (IFM)/ IFM – Logistik	
Bezeichnung der Stelle	Referent*in Schließmanagement	
Name Stelleninhaber*in	NN	
Erstellungsdatum	17.07.2023	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	C/III KZL	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	VA_SBS 1/4 (W1/7)	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Verwaltungsdirektor*in Leiter*in Abt. IFM / IFM- Logistik	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Sachbearbeiter*in IFM	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Sachbearbeiter*in IFM	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Zeichnungsberechtigung für alle Agenden im eigenen Wirkungsbereich
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Organisationseinheiten der Dienststelle
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes <ul style="list-style-type: none"> • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen • Auftragnehmer*innen
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	<input checked="" type="checkbox"/> x
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	<input type="checkbox"/> 30%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	<input type="checkbox"/> Klinik Landstraße, 1030 Wien, Juchgasse 25
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	Vollbeschäftigt (40 Stunden)
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

Stellenzweck
<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung sämtlicher betriebsorganisatorischer Abläufe im Zuständigkeitsbereich des Schließmanagements (mechanisches sowie elektronisches Zutrittsystem) • Entwicklung eines hausbezogenen Zutritts- und Schließplans zur Erhöhung der Sicherheit der kritischen Infrastruktur • Schnittstellenfunktion und Koordination zu internen (zB Personalabteilung, Betriebstechnik) und externen (zB Lieferanten) Stellen • Raumbuchverwaltung • Parkraumbewirtschaftung
Hauptaufgaben
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>-</p> <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <p>-</p> <p>Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung eines hausbezogenen Zutritts- und Schließplanes (mechnisch und elektronisch) • Durchführung von Überarbeitung, Adaptierung und Fortschreibung des Zutritts- und Schließplanes • Aufbau und laufende Evidenthaltung standardisierter Zutrittsberechtigungen • Prüfung und Vergabe von Schließberechtigungen • Erfassung und Verwaltung aller personenbezogenen Daten im zum Schließmanagement gehörigen IT-System inkl. Vergabe von Berechtigungsrollen entsprechend einem standardisierten Berechtigungskonzept • Wahrnehmung von Systemsaktualisierungen im zum Schließmanagement gehörigen IT-System • Bestandsführung, Verwahrung, Ausgabe und Rücknahme sämtlicher Schließmedien • Erstellung von Reports und Statistiken im Zusammenhang mit dem Schließsystem • Zusammenarbeit mit der Abteilung Betriebstechnik zur Ausführung der mechanischen Schließmedien (Schlüssel) • Zusammenarbeit mit der Abteilung Personal zur Ausführung der elektronischen Schließmedien (ID-Karten) • Erstellung der ID-Karten (Mitarbeiter*innenkarte) als Single Point of Contact für alle Mitarbeiter*innen • Erstellung der ID-Karten für externe Dienstleister • Parkraumbewirtschaftung • Raumbuchverwaltung

Sonderaufgaben:

- Ausarbeitung von Entscheidungsgrundlagen auf Bezug des Objektschutzes für die Kollegiale Führung
- Verantwortlich für die Mitarbeit bzw. Umsetzung von Projekten im Eigenbereich
- Mitarbeit bei Standortprojekten und Mitentwicklung des Zutritts- und Schließsystems bei Neu- und Umbauten
- Durchführung von zugewiesenen Sonderaufgaben

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME |

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....
NAME |

Wien, am |