

Klinik Landstraße

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Infrastrukturelles Facility Management/Services/Transportservices
Bezeichnung der Stelle	Transport, Leitstelle, Dispatcher*in
Name Stelleninhaber*in	NN
Erstellungsdatum	14.08.2025
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Vorarbeiter*in 3A /3
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	VA_SBA 3/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung Transportservices	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	Keine	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*innen des Transportservices	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*innen des Transportservices	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Zeichnungsberechtigung für alle Agenden im eigenen Wirkungsbereich
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Organisationseinheiten der Dienststelle
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	-
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, 1030 Wien, Juchgasse 25
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Montag bis Freiatg
Beschäftigungsausmaß	Vollbeschäftigt (40 Stunden)
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

Stellenzweck

Die/der Dispatcher*in ist für die zentrale Koordination und elektronische Überwachung und ggfs. manuelle Übersteuerung sämtlicher innerklinischen Transportaufträge im Zuständigkeitsbereich des Transports verantwortlich

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-

Aufgaben der Fachführung:

-

Hauptaufgaben:

- Koordination von Transporten und Kontrolle der Abwicklung:
 - Personen, Güter, diagnostischen Proben, Notbetten, Krankengeschichten
 - An-/Auslieferung für Werkstätten, Apotheke, Küche, Stationen, Instituten, etc.
- Beratung und Servicierung sämtlicher Organisationseinheiten in transportrelevanten Belangen
- Verantwortlich für die operative Führung des LOGBUCH
- Kontrolle der Funktionalität und Einstellungen des LOGBUCH
- Telefonische Annahme von Aufträgen, falls eine digitale Erfassung nicht möglich war und schriftliche Dokumentation
- Beantwortung diverser telefonischer Anfragen bei dringenden und Notfallpatient*innen-Transporten
- Telefonische Hilfestellung für Organisationseinheiten im Haus bei Problemen mit der elektronischen Auftragseingabe
- Zuordnung sowie Ausgabe und Einsammeln der Mobiltelefone und div. Schlüssel
- Unterstützung der Transportleitung betreffend Personaleinsatz, Anwesenheitszeiten und Absenzen der Transportmitarbeiter*innen
- Tägliches Erstellen der Tagestouren
- Mitwirkung bei der Einschulung auf LOGBUCH und transportrelevanter Prozesse
- Unterstützung der Transportleitung bei der Erstellung von Diensterteilungen und der Führung des täglichen Personalstandes
- Verantwortlich für die Dateneingabe im LOGBUCH und die Wartung der Basisdaten (zB Lieferziele, Anforder*innen)
- Stornierung und Änderung von Aufträgen im LOGBUCH
- Bei LOGBUCH-Ausfall analoge Koordination und Dokumentation der Transporte
- Sicherstellung sämtlicher Betriebsmittel in qualitativer und quantitativer Hinsicht
- Ausgabe und Kontrolle von transportrelevanten Materialien und deren Sicherheit in der Verwendung (Diensthandys, Sicherheitsgurte, Transportbehälter für die Temperaturüberwachung)
- Mitwirkung bei der Durchführung, Organisation, Kontrolle und Dokumentation sämtlicher Maßnahmen zur Qualitätssicherung (IKS, etc.)
- Unterstützung der Transportleitung beim Reklamationsmanagement (Erfassung, Verfolgung, Behebung)
- Sicherstellung der internen Kommunikation
- Unterstützung der Leitung bei regelmäßigen Teambesprechungen
- Meldung besonderer Vorfälle (auch Notfälle) an zuständige Stellen

Sonderaufgaben:

- Interne Organisation und Umsetzung Personensuche
- Interne Organisation und Umsetzung Katastrophenplan
- Interne Organisation und Umsetzung Hubschrauberlandeplatz

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....
NAME

Wien, am