Klinik Ottakring

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Technische Direktion, Stabsstelle Sicherheitstechnik und Brandschutz | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Sicherheitsfachkraft | |
| **Name StelleninhaberIn** | |  | |
| **Erstellungsdatum** | | Juli 2025 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | Werkmeister\*in, Werkmeister\*in, C III | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | Technik, Technische Sachbearbeitung Spezialisiert, Modellstelle T\_SBS3a/a | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leiter\*in der Stabsstelle Sicherheitstechnik und Brandschutz | | Sina WÖGINGER. |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | --- | | N.N. |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | --- | | --- |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Leiter\*in der Stabsstelle Sicherheitstechnik und Brandschutz oder durch Brandschutzbeauftragte\*r | | Sina WÖGINGER |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Leiter\*in der Stabsstelle Sicherheitstechnik und Brandschutz oder durch Brandschutzbeauftragte\* | | Sina WÖGINGER |
| **Befugnisse und Kompetenzen**  **(z. B. Zeichnungsberechtigungen)** | Im eigenen Wirkungsbereich und in allen Bereichen in denen die Beauftragung durch die Technische Direktorin / Technischer Direktor und / oder durch die Kollegiale Führung und Leitung der Stabsstelle erfolgt. | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Alle Mitarbeiter\*innen in der Technischen Direktion und der übrigen Direktionsbereiche | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | WIGEV und Tochtergesellschaften, MD, anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen, Arbeitsmediziner\*innen, Arbeitspsycholog\*innen, Personalvertreter\*innen, Sicherheitsvertrauenspersonen. diverse Beauftragte (z.B. Strahlenschutz, Abfall-, Gift-, Katastrophenschutz-, Laserbeauftragte). diverse Behörden | | |
| **Anforderungscode der Stelle** | WI18187 | | |
| **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** | Im Rahmen der Tätigkeitsverrichtung mit den Mitarbeiter\*innen der Technischen Direktion sowie den Mitarbeiter\*innen der klinischen und nichtklinischen Bereiche | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | 50% | | |
| **Dienstort** | Klinik Ottakring  1160 Wien, Montleartstraße 37 | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 h, Vollzeit | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| * Evaluierungen und Beratungen im Sinne des Arbeitnehmer\*innenschutzgesetzes – AschG i.d.g.F. und der auf Grund dieses Gesetzes erlassenen Verordnungen, Erlässe und Bescheide * Organisation von innerbetrieblichen und anstaltsübergreifenden Schulungen und Übungen, welche durch die Gesetzgebung vorgeschrieben sind oder sich aus der Erfahrung und Notwendigkeit ergeben (z.B. Unterweisungen, Sicherheitsvertrauenspersonen) * Erarbeitung von einschlägigen Standards, z.B. Prüfalgorithmen usw.   Beratung der kollegialen Führung (Arbeitgeber\*in), der Mitarbeiter\*innen (Arbeitnehmer\*innen), der Sicherheitsvertrauenspersonen und der Personalvertretung (Belegschaftsorgane) in Fragen des Arbeitnehmer\*innenschutzes (§76 ASchG) |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):  ---  **Aufgaben der Fachführung:**  **Hauptaufgaben:**  **1a) Beratung u. Unterstützung d. Arbeitgeberin:**   * in allen Angelegenheiten auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit und der menschengerechten Arbeitsgestaltung einschließlich der Unfallverhütung, gemäß § 76 Abs. 1 u. 3 Zif. 1 bzw. § 77 Zif. 1 ASchG * bei der Planung von Arbeitsstätten (§ 76 Abs. 3 Zif. 2), * bei der Beschaffung oder Änderung von Arbeitsmitteln (§ 76 Abs. 3 Zif. 3) * bei der Einführung oder Änderung von Arbeitsverfahren und bei der Einführung von Arbeitsstoffen (§ 76 Abs. 3 Zif. 4) * bei der Erprobung und Auswahl von persönlichen Schutzausrüstungen (§ 76 Abs. 3 Zif. 5) * in arbeitsphysiologischen, arbeitspsychologischen und sonstigen ergonomischen sowie arbeitshygienischen Fragen, insb. der Gestaltung der Arbeitsplätze und des Arbeitsablaufes (§ 76 Abs. 3 Zif. 6) * bei der Ermittlung und Beurteilung der Gefahren (§ 76 Abs. 3 Zif. 8) * bei der Festlegung von Maßnahmen zur Gefahrenverhütung (§ 76 Abs. 3 Zif. 9), * bei der Organisation der Unterweisung und bei der Erstellung von Betriebsanweisungen (§ 76 Abs. 3 Zif. 10) * bei Verwaltungsverfahren im Sinne des 8. Abschnittes des ASchG (§ 76 Abs. 3 Zif. 11) * bei der Organisation des Brandschutzes und von Maßnahmen der Evakuierung (§ 76 Abs. 3 Zif. 7)   1b) Beratung der Arbeitnehmer\*innen, der Sicherheitsvertrauenspersonen und der Personalvertretung (Belegschaftsorgane) in Angelegenheiten der Arbeitssicherheit und der menschengerechten Arbeitsgestaltung gemäß § 76 Abs. 1 bzw. § 77 Zif. 2 ASchG   * (fachspezifische) Besichtigung der Arbeitsstätten, Baustellen und auswärtigen Arbeitsstellen sowie die Teilnahme an Besichtigungen durch das Arbeitsinspektorat (§ 77 Zif. 3 ASchG) * Ermittlung und Untersuchung der Ursachen von Arbeitsunfällen und arbeitsbedingten Erkrankungen, sowie die Auswertung dieser Ermittlungen und Untersuchungen (§ 77 Zif. 4 ASchG) * Überprüfung und Anpassung der nach den Arbeitnehmer\*innenschutzvorschriften erforderlichen Ermittlung und Beurteilung der Gefahren und der festgelegten Maßnahmen samt Anpassung der Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente (§ 77 Zif. 4a ASchG). * Tätigkeit im Rahmen des Arbeitsschutzausschusses und des zentralen Arbeitsschutzausschusses   2) Begehungen/Kontrollen   * Teilnahme an Besichtigungen und Einschau durch Behördenorgane * Eigenbegehungen innerhalb der klinik Ottakring bzw. zugehörige Gebäude * Teilnahme an Behördenverhandlungen * Erste Ansprechstelle für Arbeitsinspektorat und andere Behörden   3) Kommunikation und Dokumentation:   * Aufbereitung der Überprüfungsergebnisse (Mängellisten), Feststellung der daraus abzuleitenden Handlungsbedürfnisse * Statistische, schriftliche, fotografische und filmische Dokumentation von besonderen arbeitnehmerschutzrelevanten Vorfällen * Mitarbeit bei der Erstellung von Schutzplänen (Evakuierungspläne, Alarmierungspläne, Katastrophenschutzpläne usw.) * Aufzeichnung der Einssatzzeiten der Sicherheitsfachkraft nach Aufgaben und Örtlichkeiten zur Einsichtnahme durch die Organe der Arbeitsinspektion. * Dokumentation der Tätigkeit und der Ergebnisse von Untersuchungen sowie die Erstellung von Berichten und Programmen auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit und der Arbeitsgestaltung * Verantwortung zur Aktenführung und Aufbewahrung * Erstellung eines Begehungsplanes gemäß gesetzlicher Grundlagen und internen Vorgaben, Berichtslegung an die Krankenhausleitung   4) Weiterbildung, Übungen, Unterweisung   * Outlook (z.B. E-Mail, tagesaktuelles Führen des Kalenders usw.) * Lektüre von Fachinformationen (z.B. Dienstanweisungen, Erlässe, technische Standards, SOP, Normen, Fachliteratur usw.) * Kontakte zu anderen Fachleuten, Teilnahme an Seminaren, Workshops, Kongressen, Besuch von Ausstellungen und Fachsymposien * Fachliche Weiterbildung entsprechend dem Stand der Technik * Mitarbeit bei Erstellung und Optimierung von Prozessabläufen * Mitarbeit/ Unterstützung bei der Unterweisung von Arbeitnehmerinen der KOR * Präsentationen zum Thema Arbeitssicherheit für unterschiedliche Berufsgruppen der KOR  Besondere Aufgaben  * Mithilfe bei Evakuierungsmaßnahmen |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

NAME

Wien, am ……………………………….