

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Betriebsleitung/Leitung Facility Group
Bezeichnung der Stelle	Leiter*in Facility Group
Name Stelleninhaber*in	
Erstellungsdatum	14.02.2023
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Fachbedienstete*r des techn. Dienstes B/VI „Schlüsselfunktion“
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Führung/F_IV2a/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Dienststellenleiter*in	----
Nachgeordnete Stelle(n)	Abteilungen der Facility Group (Techn. Dienst, Reinigung & Fuhrpark)	----
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		----

Wiener Gesundheitsverbund
Serviceeinheit Wäsche und Reinigung
Steinbruchstraße 35
1140 Wien

Wird bei Abwesenheit vertreten von	Techn. Koordinator*in	----
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Dienststellenleiter*in Techn. Koordinator*in	----
Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	*Personal- und Budgetverantwortung im eigenen Wirkungsbereich *Prüfung (Leistung und Preis) und Freigabe von Angeboten und Rechnungen für Beschaffungen der Facility Group im Rahmen der vereinbarten Zeichnungsberechtigungen	EDV-Berechtigung lt. Rollenkonzept
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Stellen in der SWR	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	<ul style="list-style-type: none"> -Organisationseinheiten im Wiener Gesundheitsverbund -Anlassbezogen mit Einrichtungen des Magistrats der Stadt Wien, Bundes- und Landesbehörden nach Erfordernis -externe Auftragnehmer*innen -Expert*innen 	
Anforderungscode der Stelle	WA0102	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	Lt. Organigramm (1:11)	
Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	----	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	-----	

Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-----
Dienstort	1140 Wien, Steinbruchstraße 35
Organisatorisches	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit nach den geltenden Bedingungen Mehrdienstleistungen
Beschäftigungsausmaß	40 h, Vollzeit
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.
Stellenzweck	
Führung der zugeteilten Teams, Koordination der übertragenen Aufgaben und Ziele und Gewährung eines reibungslosen Prozessablaufes.	
Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)	
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): ----</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wahrnehmung der Dienstaufsicht, Motivation, Förderung und Leistungssteuerung der zugeordneten Mitarbeiter*innen ➤ Aufgaben der Personalentwicklung (MOG, TOM, MBU, I:AF, Fortbildung) ➤ Förderung der Weiterentwicklung und Weiterbildung der Mitarbeiter*innen ➤ Gewährleistung eines reibungslosen Arbeitsablaufes ➤ Strukturierte Informationsweitergabe bzw. Informationsaustausch ➤ Auswahl der Mitarbeiter*innen im Zuständigkeitsbereich <p>Aufgaben der Fachführung: -----</p> <p>Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verantwortet die Betriebsführung in technischer Hinsicht ➤ Verantwortet die Einhaltung der, mit dem/der Dienststellenleiter*in in den Zielvereinbarungsgesprächen vereinbarten Vorgaben und Ziele, im eigenen Wirkungsbereich ➤ Controlling entsprechend der diesbezüglichen Normen u.a. durch Einsatz von IKS ➤ Budgetverantwortung für den technischen Bereich ➤ Verantwortet die Koordination und Sicherstellung technischer Vorhaben, sowie die Steuerung von terminlichen Abläufen zur Aufrechterhaltung eines ungestörten Betriebes ➤ Leitungs- und Führungsaufgaben unter Beachtung sozialer Aspekte u.a. zur Erreichung der Betriebsziele ➤ Qualitäts- und Umweltmanager*in ➤ Safetymanager*in ➤ Vergabebeauftragte*r ➤ Vertragsdatenbankmanager*in ➤ Organisationsaufgaben in finanziellen, wirtschaftlichen und technischen Angelegenheiten ➤ Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für den/die Dienststellenleiter*in ➤ Mitarbeit bei Planung und Errichtung von Neu-, Zu- und Umbauten 	

- Abwicklung von Sanierungsprojekten
- Planung, Aufstellung und Inbetriebnahme von technischen Anlagen und Geräten
- Verantwortet die Entwicklung und Erhaltung von technischen Standards
- Nutzervertreter*in im Rahmen der Projektorganisation bei Bauprojekten

Unterschrift Stelleninhaber*in

Unterschrift Vorgesetzte/Vorgesetzter:

Name in Blockschrift:

Name in Blockschrift:

Wien, am