

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Infrastrukturelles Facility Management (IFM)/Reinigung
Bezeichnung der Stelle	Vorarbeiter*in
Name Stelleninhaber*in	
Erstellungsdatum	11.4.2025
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Vorarbeiterin, 3A/3
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Führung Allgemein Führung VI 2a/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Verwaltungsdirektion Leitung IFM Leitung Reinigung Aufseher*in Reinigung	
Nachgeordnete Stelle(n)	Hausarbeiter*innen Reinigung	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	--	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Vorarbeiter*in	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	--	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Direktionen, Abteilungen/Institute, Bereiche der Klinik Donaustadt und der Pflege Donaustadt
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Kliniken/Pflegehäuser des Wiener Gesundheitsverbundes sowie anderer Träger, Generaldirektion, Teilunternehmung Pflege sowie Ausbildungseinrichtungen des Wiener Gesundheitsverbundes, Patient*innen, Angehörige bzw. Erwachsenenvertreter*innen, Sozialversicherungen, Gewerkschaft, Magistratsdirektion, diverse Magistratsabteilungen, niedergelassene Ärzt*innen, Patient*innenanwaltschaft, Gerichte, Behörden
Anforderungscode der Stelle	DO18372
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	90 Mitarbeiter*innen
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein- heiten	--
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	--
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--
Dienstort	1220 Wien, Langobardenstraße 122
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Montag bis Freitag 6.00 bis 14.00 Uhr mit Mehrdienstleistung
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
Das vorrangige Ziel der Stelle, unter Bedachtnahme auf die Vorgaben der Leiter*in des IFM, ist eine effiziente Organisation und Dienstplangestaltung, optimaler Arbeitseinsatz sowie die Motivation der Mitarbeiter*innen.
Hauptaufgaben
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen): • Aufsicht und Kontrolle betreffend Einhaltung der Dienstzeit • Führung der IKS-Listen • Evidenzhaltung von Urlaub und Dienstabwesenheiten (Krankenstand usw.) • Erstellen von Mitarbeiter*innenbeurteilungen • Führen von Mitarbeiter*innenorientierungsgesprächen und Teamgesprächen Aufgaben der Fachführung: • Erstellung und Führung der Dienstlisten inkl. Abrechnung mit PC • listenmäßige Erfassung von Mehrdienstleistungen, Bereitschaftsdiensten, Sonn- und Feiertagsstunden usw. und Weiterleitung der Aufzeichnungen an die Abteilung Personal zur monatlichen Nebengebührenverrechnung • Absicherung der Arbeitsplätze zur Verhinderung von Arbeitsunfällen • Einschulung der Hausarbeiter*innen an sämtlichen Geräten und Reinigungsmitteln • Überwachung und Überprüfung der Materialien und deren Sicherheit in der Verwendung Hauptaufgaben: • Fassung und Ausgabe von Reinigungsmaterial für das Haus- und Reinigungspersonal • Verwahrung und Bestellung der Materialien und Arbeitsgeräte sowie Veranlassung von notwendigen Reparaturen div. Geräte und Maschinen • Mithilfe und Organisation sämtlicher Reinigungsarbeiten der zum Anstaltsbereich gehörenden Reinigungsflächen • Mithilfe und Unterstützung der*des Aufseherin*Aufsehers • Schlüsselverwaltung von Garderoben für Hausarbeiter*innen und Garderoben für Turnusärzt*innen und dgl. Falls zutreffend ankreuzen: ☐ Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwerissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschweris- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwerisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können.

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r:

Wien, am [Klicken Sie hier](#), um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.