

Klinik Landstraße

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Infrastrukturelles Facility Management/Bereich Services
Bezeichnung der Stelle	Anstaltsgehilf*in /Services
Name StelleninhaberIn	
Erstellungsdatum	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Anstaltsgehilf*in
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Berufsfamilie Versorgungs-und Betreuungsdienste Anstaltsgehilf*in , VB_VB 1/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Verwaltungsdirektor*in Leiter*in IFM Leiter*in Bereich Services Leiter*in Hauservices	
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Hausarbeiter*innen Anstaltsgehilf*innen	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Hausarbeiter*innen Anstaltsgehilf*innen	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Wahrnehmung aller Dienstposten verbundenen Rechte und Pflichten	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Organisationseinheiten der Dienststelle	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	allen Dienststellen des Wiener Gesundheitsverbundes und der Stadt Wien	
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 Organisationsein- heiten		
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte		
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen		
Dienstort	Klinik Landstraße Juchgasse 25, 1030 Wien	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	EDZM	
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden	
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	

Stellenzweck
Verantwortlich für die operative Leistungserbringung, den reibungslosen Ablauf im Hauservices, und die Erbringung von Unterstützungsleistungen nach Auftrag. Vertretungsdienste.
Hauptaufgaben
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): Aufgaben der Fachführung: Hauptaufgaben: Diverse Vertretungstätigkeiten in den jeweiligen Bereichen: • Krankentransport (Durchführung von Patient*innen und Materialtransporten, Sicherstellung sämtliche Hygieneanforderungen im Rahmen des Transportdienstes, Kontrolle und Abholung der Transportliegen und Rollstühle von den Stationen, Ambulanzen und diversen sonstigen Kernbereichen) • Hol und Bringdienst (Hol und Bringdienste alle Art, Botengänge) • Speisentransporte • Portiervvertretungen • Unterstützungsleistung im Allgemeinen Hilfsdienst nach Anforderung • Unterstützung bei Übersiedlungen (Stationsausräumung, Möbeltransporte) • Bereitschaftsdienste • Zusammenarbeit im Team und mit anderen Berufsgruppen Weitere Hauptaufgaben • Reinigung, bzw. Desinfektion der verwendeten Transportmitteln (Rollstuhl, Liege,)

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME

Wien, am