

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/ Abteilung / Organisationseinheit	Technische Direktion / Stabsstelle Arbeitnehmer*innenschutz und Brandschutz (TAB) / Leitung	
Bezeichnung der Stelle	Leitung Stabsstelle Arbeitnehmer*innenschutz und Brandschutz	
Name Stelleninhaber*in	N.N.	
Erstellungsdatum	26.02.2026	
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	B/VI FTD	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Führung Führung V F_V3/4 W1/13	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung der Technischen Direktion	
Nachgeordnete Stelle(n)	Mitarbeiter*innen Arbeitnehmer*innenschutz und Brandschutz	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	nein	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Stv. Stabsstellenleitung Arbeitnehmerschutz und Brandschutz	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	--	

Befugnisse und Kompetenzen	- Entscheidungskompetenz (individuelle Planungen und Dispositionen) in der gesamten Leistungsdefinition und -umsetzung der TAB - Personal- und Fachführung der unterstellten ausführenden Mitarbeiter*innen - Zeichnungsberechtigung für den gesamten Schriftverkehr der TAB - Abrechnungsfreigabe SES - Berechtigung eLAS (elektr. Leistungsabrufsystem) gemäß Berechtigungsrolle
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Universitätskliniken, Klinische Abteilungen, Institute, Direktionen und Stabsstellen sowie deren Untergliederungen
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	MedUniWien, VAMED, Magistratsabteilungen (zB MA01), Einrichtungen des Wiener Gesundheitsverbund, externe Firmen
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	6 Mitarbeiter*innen
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	--
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	--
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--
Dienstort	1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Fachliche und personelle Leitung der Stabsstelle Arbeitnehmer*innenschutz und Brandschutz. Eigenständige und individuelle Planung, Durchführung, Koordination bzw. Kontrolle der Prüftätigkeiten der Stabsstelle Arbeitnehmer*innenschutz und Brandschutz und Wahrnehmung aller damit zusammenhängenden Aufgaben und Tätigkeiten organisatorisch, strategisch und operativ mit den in der Stabsstelle zugeordneten Sicherheitsfachkräften. Wahrnehmung der Dienstaufsicht der zugewiesenen Brandschutzbeauftragten (BSB). Fachlich kompetente Ansprechperson für die Nutzer*innen im AKH, des Auftragnehmers VAMED-KMB, EBP und externe Organisationen.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben:

- Führung direkt unterstellter Mitarbeiter*innen
- Wahrnehmung der Fach- und Dienstaufsichtspflicht
 - Teilnahme an Niederschriften für die Stabsstelle TAB
- Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit Personalentwicklung wie
 - Mitarbeiter*innenorientierungsgespräche (Zielvereinbarungen) bzw. Teamgespräche durchführen
 - Dienstbeschreibung bzw. Dienstbeurteilung durchführen
 - Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofile erstellen
 - Potenziale der Mitarbeiter*innen erkennen und systematische Maßnahmen zur Förderung (fachlich und persönlich) erarbeiten
- Förderung und Motivation der zugeordneten Mitarbeiter*innen zur Erreichung der Betriebsziele
- Sicherstellung der Kommunikation und des Informationsaustausches
- Verantwortung für die Einschulung der unterstellten Mitarbeiter*innen
- Anwendung der Instrumente der Arbeitsfähigkeit (IAF)
 - Führung Fürsorgegespräch
 - Führung Klärungsgespräch
- Dienstpostenüberwachung/Steuerung
 - Steuerung und Überwachung der vakanten Stellen inkl. Meldung lukrierbares Personalbudget (MLP)
 - Überprüfung der möglichen Nachbesetzung von vakanten Dienstposten mit internen Bewerber*innen
 - Meldung der getroffenen Personalauswahl an die Abteilung Personal
- Durchführung des Bewerber*innenmanagements für die Stabsstelle TAB
 - Beauftragung der Schaltung von vakanten Stellen
 - Überprüfung der eingelangten Bewerbungsunterlagen
 - Führung der Bewerbungsgespräche mit den zuständigen Bereichen
 - Endentscheidung über die künftigen Bewerber*innen in Abstimmung mit der Leitung der Technischen Direktion
- Verantwortlich für die Personaladministration im Dienstplan/Arbeitszeit:
 - Abrechnungsfreigabe in SES
 - Wahrnehmung des Personalausgleiches bei Absenzen (zB. Krankheit)
 - Endfreigabe Abrechnung für alle Mitarbeiter*innen
 - Endfreigabe der Urlaubsplanung für alle Mitarbeiter*innen
 - Anordnung von Mehrdienstleistungen
 - Überwachung des Überstundenkontingentes der Abteilung
 - Berichtspflicht gegenüber der Leitung der Technischen Direktion

- Erstellung und Freigabe der Auszahlung der Meldung der Nebengebühren
- Personalbewegungsmeldung, Diensterteilung
- Nachweisliche zur Kenntnisnahme, Übergabe aller Erlasse, Diensterteilungen an die Mitarbeiter*innen
 - Erläuterungen der Diensterteilung an die Mitarbeiter*innen
 - Unterschrifterteilung von den Mitarbeiter*innen

Aufgaben der Facherteilung:

- Fort- und Weitererteilungsmaßnahmen für die unterstellten Mitarbeiter*innen planen, und vereinbaren
- Überwachung und Kontrolle der Schulungen (zB Schulungsmatrix)
- Sicherstellung des Kommunikationsaustausches und des Wissen Transfers

Hauptaufgaben:

- Leistungsüberwachung und Steuerung für die Stabsstelle TAB
 - Evaluierung der Leistungen und Überwachung
 - Erkennen von Optimierungsbedarfen
 - Durchführung von Begehungen
- Verantwortung für die Beratungsleistung für komplexe, teils auch entgegengesetzten Problemstellungen im Hinblick auf Arbeitssicherheit und menschengerechter Arbeitsgestaltung im interdisziplinären Spitalsumfeld (ASchG)
 - Beratung der Führungsebene
 - Beratung von Arbeitnehmer*innen
 - Beratung von Sicherheitsvertrauenspersonen
 - Beratung der Personalvertretung
 - Entwicklung von Expertisen (WiGev- und magistratsweit) unter Einbezug interner wie externer Dienststellen
 - Koordination von sicherheitstechnischen Begehungen
 - Koordination der Arbeitsplatzevaluierung
 - Koordination des Arbeitsschutzausschusses
 - Koordination bei Aufforderungen des Arbeitsinspektorats
- Verantwortung für die Koordination der Sicherheitsfachkräfte
 - Führung der SFK-Datenbank
 - Erfassung der Präventionszeiten gem. ASchG
 - Kommunikationsschnittstelle zu sämtlichen AKH-Fachabteilungen
 - Kommunikationsschnittstelle zu Fachabteilungen der VAMED-KMB und externe Organisationseinheiten
- Verantwortung für die Wahrnehmung der Zusammenarbeit mit sämtlichen relevanten Beauftragtenfunktionen wie
 - Sicherheitsvertrauenspersonen
 - Arbeitsmediziner*innen
 - Arbeitspsycholog*innen
 - Betriebsfeuerwehr
 - etc.
- Verantwortung für die Organisation der Evaluierung von Arbeitsunfällen
 - Dokumentation in strukturierter Form
 - Entwicklung von Lösungsansätzen in technischer Hinsicht
 - Führung der Unfallstatistik
- Verantwortung für die Schulungsorganisation für Informationsveranstaltungen
 - Brandschutzschulungen

- Arbeitnehmer*innenschutzschulungen
- Mitarbeit im Koordinationskomitee des Competence Centers für Arbeitssicherheit und Gesundheitserhaltung (CCAG)
- Abzeichnung von Themenstellungen des technischen und vorbeugenden Brandschutzes nach vorheriger Bearbeitung durch den BSB
 - Gegenzeichnung des Brandschutzbuches
 - Unterfertigung von Begehungsprotokollen
- Verantwortlich für das Qualitätsmanagement für die Stabsstelle TAB:
 - Erstellung und Aktualisierung von QM-Dokumenten, Arbeitsanweisungen, etc.
 - Überprüfung von QM Dokumenten
 - Teilnahme am Risikomanagementprozess der Technischen Direktion
 - Teilnahme an den Audits
- Koordination der abteilungsinternen Abläufe in zugewiesenen Aufgabenbereichen
- Festlegen und Steuern des Zusammenwirkens mit anderen Abteilungen der Technischen Direktion sowie den übrigen Direktionen
- Selbstständige Entwicklung von Entscheidungsgrundlagen sowie Stellungnahmen zu technischen Fragestellungen.
- Evaluierung und Erstellung von Stellungnahmen zu Arbeitsunfällen
- Verantwortung für die Erstellung sowie Freigabe des Stabsstellencontrollings
 - Überwachung der Präventionszeiten
 - Überwachung der Unfallhäufigkeit
 - Überwachung des Mängelmanagement
- Verantwortlich für Anfragen externer Prüforgane (z.B. Stadtrechnungshof, etc.)
- Teilnahme an Besprechungen
- Im Einzelfall gesondert beauftragte Tätigkeiten durch die Leitung der Technischen Direktion

Falls zutreffend ankreuzen:

☐ Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwernissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können.

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

NAME

Unterschrift Vorgesetzte*r

.....

NAME

Wien, am