

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	<i>Verwaltungsdirektion/Infrastrukturelles Facility Management (IFM)/Hol- und Bringdienst</i>	
Bezeichnung der Stelle	<i>Anstaltsgehilf*in</i>	
Name Stelleninhaber*in	NN	
Erstellungsdatum	3.5.2023	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	<i>Anstaltsgehilf*in, 3/4</i>	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	<i>Versorgungs- und Betreuungsdienste</i> <i>Infrastrukturelle Versorgungs- und Betreuungsdienste 2/3</i> <i>VB_VB2/3</i>	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Verwaltungsdirektion Leitung IFM Leitung Services Leitung Hol- und Bring- dienst	
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*innen des Hol- und Bringdienstes	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*innen des Hol- und Bringdienstes	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	•
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Direktionen, Abteilungen/Institute, Bereiche der Klinik Donaustadt, der Pflege Donaustadt, des Campus 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	DO18271
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	--
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	--
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	--
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--
Dienstort	1220 Wien, Langobardenstraße 122
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Montag bis Sonntag
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Aufrechterhaltung der Reinigung im Außenbereich, Vertretung der Anstaltsgehilfen bei Abwesenheit, sowie Transport von Ver- und Gebrauchsgütern

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):

Aufgaben der Fachführung:

Hauptaufgaben:

- Transport von Einrichtungsgegenständen bei Übersiedelungen und Veranstaltungen (Möbel, Tische, Sessel, sämtliches Inventar)
- Reinigungsarbeiten im gesamten KDO-Bereich (Gehwege, Verkehrsflächen, Parkplätze, Garagen, Ladezonen, Müllplätze) sowie Einsammeln von Müll in der gesamten Anlage
- Mithilfe bei Grundreinigung
- Teppichreinigung
- Im Winter Schneeräumung und Sandstreuung laut Schneeräumungs- und Streuplan; nach der Winterperiode Reinigung der Anlagen vom Streugut
- Müllentsorgung

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 Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r: ALEXANDER HORVATH/SANDRA SIEGELE/OARin SABINA SCHOBER

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