

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Technische Direktion / Abteilung Betriebsführung und Organisation / Werkstätte
Bezeichnung der Stelle	Werkstattleiter*in Tischler*innen
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	08/2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Werkstättenleiter/-innen / I/1
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	Führung / Führung VI 3/4 / F_VI3/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Technische/r Direktor*in / Abteilungsleiter*in Abteilung Betriebsführung und Organisation / Leiter*in Technischen Leitstelle / Leitstellenmitarbeiter*innen / Werkstättenkoordinator*in	
Nachgeordnete Stelle(n)	alle Facharbeiter*innen der Tischler Werkstätte	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Stellvertretende/r Werkstattleiter*in	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Facharbeiter*innen der Werkstätte	

Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	----	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Der/Die Stelleninhaber*in leitet die Werkstätte in allen Belangen und ist für die Facharbeiter*innen und die Abwicklung von Arbeitsaufträgen im Sinne seiner/ihrer Aufgaben und Kompetenzen zuständig	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Abteilungen der Dienststelle	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Mit externen Prüf-, Wartungs-, Service- und Instandhaltungsfirmen	
Anforderungscode der Stelle		
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	5 Facharbeiter*innen	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	----	
Kund*innenkontakte	20 %	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	----	
Dienstort	Klinik Hietzing, Wolkersbergenstraße 1, 1130 Wien und Standort Riedelgasse 5, 1130 Wien	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Montag - Freitag 07:00 - 15:00 Uhr	
Beschäftigungsausmaß	Vollzeitbeschäftigt, 40 Stunden/Woche, Mehrdienstleistungen bei Bedarf	
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	

Stellenzweck
Leitung der Tischler Werkstätte der Klinik Hietzing und des Standortes Penzing der Klinik Ottakring. Abwicklung der zugeteilten Arbeitsaufträge im eigenen Bereich. Dokumentation und Sammlung aller für die Abwicklung notwendigen Fakten, die dem/der Stelleninhaber*in eigenverantwortlich übertragen wurden. Gewährleistung einer effizienten Abarbeitung von Arbeitsaufträgen der Werkstätte und aller dazu notwendigen Arbeitsabläufe.
Hauptaufgaben
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen): • Unmittelbare Dienstaufsicht über die ihm / ihr zugeteilten Mitarbeiter*innen • Personalführung und Personalcontrolling der Facharbeiter*innen in der Werkstätte • Erstellen von Mitarbeiter/-innenbeurteilungen und führen von MOG- und TOM-Gesprächen • Führung und Teambildung der Facharbeiter*innen • Kontrolle und Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes und Arbeitsruhegesetzes • Buchungen der Produktivstunden der einzelnen Facharbeiter*innen mittels EDV • Einhaltung des Arbeitnehmer*innenschutzes in der jeweils letztgültigen Fassung • Überwachung und Kontrolle der von den Mitarbeiter*innen durchzuführenden Arbeiten und Reparaturen • Tägliche Personalstandesmeldung über EDV für die technische Direktion und die Personalstelle • Erstellung von Dienstplänen und Urlaubseinteilungen der Mitarbeiter*innen • Meldung der Mehrdienstleistungen an den/die Abteilungsleiter*in • Einschulung von neuen Mitarbeiter*innen Aufgaben der Fachführung: • Veranlassung von Überprüfungen diverser Maschinen und Arbeitsmittel sowie deren Dokumentation • Überprüfung und Dokumentation der verbrauchten Materialien auf den Arbeitsaufträgen • Dokumentation über Ein- und Ausgänge der Lagermaterialien • Bedarfsmittelerhebungen von Lagermaterialien an Hand der Warenbewegung in der Lagerliste • Einholen von Angeboten für Lager- und Durchlaufmaterialien mittels EDV und Weiterleitung an die Betriebsführung und Organisation (Bereich Einkauf) • Materialübernahme, Kontrolle der Lieferscheine und Weiterleitung an die Betriebsführung und Organisation (Bereich Einkauf) • Führung des Inventars aller Werkzeuge und Maschinen der Werkstätte als Inventarverantwortlicher mittels EDV • Übersichtliche und saubere Führung des Materiallagers und der Werkstättenbereiche an Hand des Reinigungsplanes • Überwachung der Materialentnahme aus dem Lager (kein Zutritt für unbefugter Personen) stichprobenartige Überprüfung von Lagerständen und Durchführung der angeordneten Inventur in SAP • Einschätzung der Leistungen auf Wirtschaftlichkeit, Abstimmung der geplanten Arbeiten mit den Nutzer*innen Hauptaufgaben:

- Abschließen der erledigten Arbeitsaufträge oder Weiterleitung über die Leitstelle an zuständige Abteilungen
- Überprüfung und Vorbeurteilung gemeldeter Arbeitsaufträge
- Materialbestellungen über den Werkstättenkoordinator für den eigenen Bereich
- Mithilfe bei Arbeiten und Setzen von Maßnahmen bei Gefahr in Verzug inklusive Berichterstattung an die vorgesetzte Stelle sowie an die Leitstelle
- Führen und Dokumentation von Sicherheitsdatenblättern
- Objektbegehungen mit allen Mitarbeiter*innen der Technischen Direktion
- Teilnahme an Besprechungen mit allen Mitarbeiter*innen der Technischen Direktion
- Erledigung von Sonderaufträgen die außerhalb der Routinearbeiten liegen, sofern sie von der Abteilungsleitung Betriebsführung und Organisation, dem/der Leiter*in der Leitstelle beauftragt werden und abgesprochen sind
- Meldung von Arbeiten, die der/die Stelleninhaber*in nicht selbst durchführen kann, an die Vorgesetzte Stelle
- Meldung von Gefahren und Gebrechen an Vorgesetzte, die dem/der Stelleninhaber*in bei der Ausübung der Tätigkeit auffallen

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.

Diese Stellenbeschreibung umfasst den gegenwärtigen Stand und ist ab dem Tag der Unterzeichnung verbindlich. Die Dienststellenleitung behält sich vor, die Stellenbeschreibung an die sich veränderten Bedingungen anzupassen.

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in: N.N.

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r: N.N.

Unterschrift Dienststellenleiter*in:

.....

Name Dienststellenleiter*in: N.N.

Wien, am