

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Infrastrukturelles Facility Management – Services Interne Dienstleistungen (IDL)
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in Interne Dienstleistungen (Allgemeiner Hilfsdienst)
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	14.01.2025
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	4 /Hausarbeiter*in
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	VB_VB 1/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung Interne Dienstleistungen (Allgemeiner Hilfsdienst)	
Nachgeordnete Stelle(n)	--	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*in Interne Dienstleistungen (Allgemeiner Hilfsdienst)	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*in Interne Dienstleistungen (Allgemeiner Hilfsdienst)	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	--	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Abteilungen der Klinik Floridsdorf
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen • Auftragnehmer*innen
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 Organisationseinheiten	--
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	--
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	[--]
Dienstort	Brünner Straße 68, 1210 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	5-Tage-Woche
Beschäftigungsausmaß	Vollbeschäftigt (40 Stunden)
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

Stellenzweck
Durchführung von hauswirtschaftlichen Unterstützungsleistungen
Hauptaufgaben
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): -- Aufgaben der Fachführung: -- Hauptaufgaben: Allgemeine betriebsdienstspezifische Unterstützungsleistungen, dazu zählen u.a.: - Unterstützungsleistung bei Möbeltransporte - Transport von defekten Geräten, Möbel von den klinischen Bereichen in die Werkstätten der Technischen Direktion, IFM oder Skartierungslager der MA 01 - Unterstützung bei der Bestuhlung und Raumausstattung des Veranstaltungszentrum und Simulationszentrum - Räumungen - Übersiedlungen - Vorhangtausch (ganzjährig) - Türschilderwechsel - Gartenmöbel (saisonal) - Spontane Entsorgungsaufträge - Reinigungstätigkeiten in der Tief- und Hochgarage - Unterstützung der Leitung des Allgemeinen Hilfsdienst bei der jährlichen Inventur (Möbellager, Skartierungslager, Parkraumanlage) - Unterstützung bei der saisonalen Gestaltung der Klinik Floridsdorf (z.B.: Weihnachten) - Unterstützungsleistung bei Prüfungen von technischen Hilfsmitteln (wie z.B.: jährliche Leiterprüfung) - Tägliche Betreuung des Effektenlagers Sonderaufgaben (bei Eignung): - Übernahme von Briefsendungen, Paketen - Sortieren der Eingangspost - Verteilen und Einsammeln der Dienstpost

Unterschrift Stelleninhaber*in:

NAME |

Unterschrift Vorgesetzte*r:

NAME

Wien, am