

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Infrastrukturelles Facility Management - Services
Bezeichnung der Stelle	Leiter*in Hausservices (Interne Dienstleistung – IDL)
Name Stelleninhaber*in	NN
Erstellungsdatum	19.10.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	I/2 (ab 30 MA) Aufseher*in
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Führung VI, F_VI3/4 (bei mehr als 4 MA)

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter*in Services	
Nachgeordnete Stelle(n)	Mitarbeiter*innen Empfang, Telefonzentrale, Security, Außenanlagen, Hausarbeiter	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Leiter*in Transportservices	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Leiter*in Transportservices	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Zeichnungsberechtigung für alle Agenden im eigenen Wirkungsbereich	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Organisationseinheiten der Dienststelle
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)	Ca. 40 MitarbeiterInnen
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	keine
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	-
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	Adresse der Dienststelle
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	Vollbeschäftigt (40 Stunden)
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

Stellenzweck

- Sicherstellung sämtlicher Dienstleistungen der Hauservices nach wirtschaftlichen und qualitätsgesicherten Maßstäben.
- Bei Eigenleistung: Verantwortlich für die Koordination der Maßnahmen im Bereich der Außenanlagenbetreuung (Grün- und Graufächpflege und Garagenreinigung).
- Aufbau und Gewährleistung einer kundenorientierten Serviceorganisation im Rahmen der verantworteten IFM-Betriebsprozesse.
- Verantwortlich für die Gewährleistung der Service-Levels und die operative Umsetzung der Leistungserbringung entsprechend der Leistungsvereinbarungen im Bereich Hauservices.
- Effiziente Organisation der Dienstplangestaltung, des optimalen Arbeitseinsatzes sowie Motivation der unterstellten Mitarbeiter*innen.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

- Führung direkt unterstellter Mitarbeiter*innen
- Wahrnehmung der Fach- und Dienstaufsichtspflicht
- Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit
 - Mitarbeiter*innenorientierungsgesprächen bzw. Teamgespräche durchführen
 - Mitarbeiter*innenbeurteilungen durchführen
- Förderung und Motivation der zugeordneten Mitarbeiter*innen, zur Erreichung der Betriebsziele
- Sicherstellung der internen Kommunikation und des Informationsaustausches
- Verantwortlich für die Einschulung der Mitarbeiter*innen
- Verantwortlich für die Personaladministration der Mitarbeiter*innen in Bezug auf
 - Erstellung und Kontrolle der Dienst- und Arbeitseinteilungen
 - Tägliche Anwesenheitskontrolle
 - Führung, Überwachung und Ausgleich des Personalstandes
 - Urlaubsplanung und Genehmigung
 - Vorbereitung der Abrechnung im Dienstplanprogramm
- Anordnung und Evidenzhaltung von Mehrdienstleistungen und deren Vergütung sowie Bereitstellung der entsprechenden Daten für die Abteilung Personal

Aufgaben der Fachführung:

- Leitet die Mitarbeiter*innen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und bei der Kontrolle zur Erreichung der vorgegebenen Arbeitsziele an.
- Gewährleistung eines qualitativen und quantitativen Personalstandes im Zuge der Personaleinsatzplanung.

Hauptaufgaben:

- Führung, Organisation und Kontrolle der Mitarbeiter*innen des Empfangs, der Telefonzentrale, der Security, der Außenanlagen und weiterer interner Dienstleistungen.
- Verantwortlich für die Umsetzung der Hausservices
- Durchführung, Organisation, Kontrolle und Dokumentation sämtlicher Maßnahmen zur Qualitätssicherung (IKS, etc.)
- Bearbeitung von Beschwerden.
- Sicherstellung sämtlicher Betriebsmittel in qualitativer und quantitativer Hinsicht.

Sonderaufgaben:

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME |

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....
NAME |

Wien, am |