

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/ Hausaufsicht
Bezeichnung der Stelle	Gärtner*in
Name StelleninhaberIn	
Erstellungsdatum	04.10.2021
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Verwendungsgruppe 3P
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	T_FA 1/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Verwaltungsdirektor*in; IFM- Leiter*in; Leiter*in Services; Leiter*in Hausservices; Aufseher*in; Obergärtner*in	
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Durch andere Gärtner*innen	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Andere Gärtner*innen	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	• allen Betriebstellen des Hauses
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	• mit allen Organisationsbereichen des Wiener Gesundheitsverbundes
Anforderungscode der Stelle	HI06117
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein- heiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	Klinik Hietzing Wolkersbergenstraße 1 & Riedelgasse 5, 1130 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Montag bis Freitag von 7:00 – 15:00
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
Stellenziel ist, die ordnungsgemäße Ausführung der Versorgung- und Betreuungsdienste.
Hauptaufgaben
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): Aufgaben der Fachführung: Hauptaufgaben: • Bepflanzung u. Pflege der Blumenbeete, Schalen, Tröge • Betreuung der Grünflächen (z.B. Mähen, Sähen etc.) des gesamten Areals • Bewässern der Blumen, Grünflächen, Sträucher u. Bäume • Rückschnitte der Sträucher • Häckseln vom Schnittgut • Laub rechnen • Bestellungen div. Materials, Blumen, Blumenzwiebel etc. • Betreuung der Blumen im Glashaus • Anzucht diverser Pflanzen • Grünpflanzenbetreuung (Pflanzentausch, Umtopfen, Vermehrung, Gießen, etc.) BEI REGEN ! • Betreuung des Komposts • Erstellung von Dekorationen von Festen (bei Bedarf) • Blumenkisten für Stationen einrichten. • Balkonblumen (Stationen, Kindergarten, Direktion, etc.) setzen • Christbäume liefern, abholen, entsorgen • Wartung der Arbeitsgeräte • Durchführung speziell angeordnete Tätigkeiten(z.B. neues Anlegen eines Beetes, Neubepflanzung, etc.)

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME

Wien, am