

## Stellenbeschreibung: SchulwartIn

gültig ab: 1.9.2022

1	<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>SchulwartIn</b>
2	<b>Dienstgeber</b>	Verein der Don Bosco Schwestern für Bildung und Erziehung
3	<b>Dienstort</b>	4840 Vöcklabruck, Linzer Straße 98
4	<b>Vorgesetzte Stelle</b> • fachlich • dienstrechtlich	Schuldirektor/Schuldirektorin Geschäftsführung des Vereins
5	<b>Weisungsbefugnisse</b>	gegenüber Schulwartshilfspersonal, Reinigungspersonal
6	<b>Vertretung</b>	Andere/r SchulwartIn (gegenseitige Vertretung)
7	<b>Zielsetzung der Stelle</b>	Unterstützung des Schulbetriebs und der schulischen Aufgaben durch Sicherstellung einer effizienten Gerätewartung, eines gut funktionierenden Reinigungsdienstes, der Einhaltung von Schulordnung und sicherheitsrelevanten Regelungen, der räumlichen Vorbereitung von Veranstaltungen sowie anderer erforderlicher Maßnahmen.
8	<b>Stundenausmaß Arbeitszeit</b>	20 Stunden Wochenarbeitszeit Wechseldienst mit zweitem/er SchulwartIn
9	<b>Aufgaben / Tätigkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pflege und Wartung des Schulgebäudes und der dazugehörigen Liegenschaften</li> <li>• Kontrolle, Wartung und Sicherstellung der Funktionsfähigkeit von technischen Geräten und Anlagen sowie die Dokumentation der damit zusammenhängenden Maßnahmen</li> <li>• Sicherstellen der einwandfreien Benutzbarkeit der haustechnischen Anlagen, Klassen- und Funktionsräume sowie der Toilettenanlagen</li> <li>• Einteilung, Koordination und Beaufsichtigung des Reinigungspersonals sowie Kontaktpflege zu externen Reinigungsdienstleistern</li> <li>• Bewirtschaftung des Reinigungsmaterials (Einkauf, Lagerung, Ausgabe) und Kontaktpflege zu den relevanten Lieferanten</li> <li>• Kontrolle der Einhaltung von Hausordnung und Sicherheitsvorschriften</li> <li>• Sicherstellung der Zugangssicherheit im Winter und Organisation des externen Winterdienstes</li> <li>• Durchführung von einfachen handwerklichen Arbeiten und Reparaturen</li> <li>• Organisation und Vorbereitung der für schulische Veranstaltungen und Projekte erforderlichen Räume und Außenbereiche</li> <li>• Durchführung der notwendigen Dienstgänge innerhalb und außerhalb des Schulbereiches</li> <li>• Unterstützung bei Sanierungsarbeiten (z.B. Ausräumen und Vorbereiten der Räumlichkeiten, allf. Demontgearbeiten, ...)</li> <li>• Umsetzung der Aufgaben von Brandschutzbeauftragten</li> </ul>

8	<b>Anforderungen fachlich</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abgeschlossene Handwerkslehre oder Abschluss HTL bzw. techn. Fachschule</li> <li>• mehrjährige Berufserfahrung</li> <li>• Bereitschaft zur Weiterbildung</li> <li>• sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift</li> <li>• gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, ...)</li> <li>• Führerschein B</li> </ul>
9	<b>Anforderungen persönlich</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstständiges Arbeiten</li> <li>• Genauigkeit und Sorgfalt</li> <li>• Soziale Kompetenz</li> <li>• Organisationstalent</li> <li>• Teamfähigkeit</li> <li>• Flexibilität und Belastbarkeit</li> </ul>
10	<b>Befugnisse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienstliche Anweisungen an Schulwartzgehilfen und Reinigungspersonal</li> <li>• Entscheidung über Anschaffungen/Reparaturaufträge (bis max. € 400,--)</li> </ul>
11	<b>Persönliche Verpflichtungen</b>	<p>Der/Die SchulwartIn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• unterliegt der Informationspflicht gegenüber -&gt; siehe Punkt 4</li> <li>• unterliegt der Schweigepflicht gegenüber Dritten hinsichtlich aller internen Angelegenheiten</li> <li>• nimmt an salesianischen Fortbildungen teil</li> </ul>
12	<b>Wertehaltung</b>	<p>Der/Die SchulwartIn arbeitet in einem Betrieb der Don Bosco Schwestern. Er/Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet im Bewusstsein seiner/ihrer Verantwortung als Fachkraft und als MitarbeiterIn eines Teams</li> <li>• identifiziert sich mit den christlichen Werten und der Ordensgemeinschaft der Don Bosco-Schwestern</li> <li>• zeigt Einsatzfreude im Blick auf das Leitbild der Don Bosco Schulen, mit jungen Menschen zu arbeiten</li> <li>• anerkennt die mit der Stelle verbundene Notwendigkeit absoluter Vertraulichkeit und Verlässlichkeit</li> </ul>
<b>Kenntnisnahme durch die/den StelleninhaberIn:</b>		