

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Technische Direktion/Abteilung Bau- und Haustechnik/ Referat Haustechnik	
Bezeichnung der Stelle	Referent*in Elektrotechnik	
Name Stelleninhaber*in	N.N	
Erstellungsdatum	01.09.2022	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Fachbed. des technischen Dienstes, B/III	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Technische Sachbearbeitung spezialisiert, T_SBS3a/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Technischer Direktor, Leitung Bau- und Haustechnik, Leitung Haustechnik	
Nachgeordnete Stelle(n)	Werkmeister*in Elektrotechnik	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	---	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Referent*innen Nachrichtentechnik	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Referent*innen Nachrichtentechnik	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Im eigenen Wirkungsbereich und in allen in denen die Beauftragung durch die Technische Direktion und der Leitung der Abt. Bau- und Haustechnik erfolgt
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Abteilungen und Instituten der KFN, Mitarbeiter*innen der Technischen Direktion, Mitarbeiter*innen der übrigen Direktionsbereiche
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Wiener Gesundheitsverbund, andere Magistratsabteilungen, Unternehmen und Unternehmungen der Stadt Wien Fremdfirmen
Anforderungscode der Stelle	[--]
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	[--]
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	[--]
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	[--]
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	[--]
Dienstort	Klinik Favoriten, 1100 Wien Kundratstraße 3
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit Montag - Freitag
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden, Vollzeit
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
<ul style="list-style-type: none"> • Fachführung für das Referat Elektrotechnik • Verantwortlich für die Einhaltung der Vorgaben und Ziele betreffend der operativen Leistungserbringung für den Bereich Elektrotechnik • Verantwortung und Koordination der Maßnahmen im eigenen Bereich vor Ort • Planung und Sicherstellung der Durchführung von Errichtungs- und Instandhaltungsarbeiten • Projektierung von Neu-, Zu- und Umbauten
Hauptaufgaben
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modelfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufsicht sowie Fachführung für das zugeteilte Personal • Mitwirkung bei der Ausarbeitung von Stellenbeschreibungen, Anforderungsprofilen und Arbeitsplatzbeschreibungen • Mitarbeit bei der Auswahl von geeigneten Mitarbeitern • Zusammenarbeit mit der Personalvertretung entsprechend den Bestimmungen des Personalvertretungsgesetzes <p>Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für Neu-, Zu-, und Umbauten gemeinsam mit den anderen Fachreferaten • Durchführung von Neu-, Zu-, und Umbauten • Mitwirkung bei Neu-, Zu-, und Umbauten • Ausarbeitung von Reparatur, Wartung, Überprüfungs- und Instandhaltungsarbeiten • Mitwirkung bei der Umsetzung von Reparatur, Wartung, Überprüfungs- und Instandhaltungsarbeiten • Mitwirkung bei der Budgetplanung, mittelfristigen Budgetplanung • Budgetverantwortung, Budgetvollzug im eigenen Wirkungsbereich • Planung, Steuerung und Kontrolle des Personal- und Sachgütereinsatzes im eigenen und beauftragten Wirkungsbereich • Wahrnehmung der örtlichen Bauaufsicht • Vertretung bei Behörden bei technischen Agenden • Erreichen und Erhaltung von technischen Standards • Beschaffung und Instandhaltung von technischen Sachgütern / Facilities • Erstellung von Leistungsverzeichnissen und Ausschreibungen laut BVergG • Wahrnehmung der Anlagenverantwortung • Rechnungsbehandlung (Prüfung, Freigabe) entsprechend den Vorgaben der Vorgesetzten • Sicherstellung von periodischen Überprüfungen • Mitarbeit beim Ausbau des CAIFM-Systems • Datenverarbeitung im CAIFM-System • Sicherstellung der Referats- und Gewerkedokumentation • Umsetzen des internen Kontrollsystems in Abstimmung mit dem Referatsleiter ET • Mitwirken bei Einschulung von neuen MitarbeiterInnen

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME ||

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....
NAME |

Wien, am