Wiener Gesundheitsverbund

 Klinik Favoriten

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/Abteilung/****Organisationseinheit** | Technische Direktion/Abteilung Bau- und Haustechnik |
| **Bezeichnung der Stelle** | Werkmeister\*in Bautechnik |
| **Name Stelleninhaber\*in** |  |
| **Erstellungsdatum** | 01.01.2023 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | Werkmeister CIII |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung) | Technik/Technische Sachbearbeitung Spezialisiert, T\_SBS3a/4 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n)** **(optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leiter der Abteilung Bau- und Haustechnik | Ing. Andreas Noitzmüller, BSc MSc |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | Mitarbeiter\*innen des Referates Bautechnik | --- |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Werkmeister\*innen des Referates Bautechnik | --- |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | Werkmeister\*innen des Referates Bautechnik | --- |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | --- | --- |
| **Befugnisse und Kompetenzen** (z. B. Zeichnungsberechtigungen)  |  |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Mit allen Mitarbeiter\*innen der Technischen Direktion, Mitarbeiter\*innen der übrigen Direktionsbereiche |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | Wiener Gesundheitsverbund - Generaldirektion, andere Magistratsabteilungen, Konsulenten und Fremdfirmen, Behörden |
| **Anforderungscode der Stelle** |  |
| **Direkte Führungsspanne** (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen) |  |
| **Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** |  |
| **Kund\*innenkontakte** |  |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** |  |
| **Dienstort** | 1100 Wien, Kundratstraße 3 |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden |
| **Mobiles Arbeiten** | [ ] Ja, entsprechend interner Regelung.[x] Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| * Sicherstellung der Durchführung von Errichtungs- sowie Instandhaltungsprojekten sämtlicher bautechnischer Arbeiten sowie Mitwirkung an der Projektierung von Neu-, Zu- und Umbauten in der Klinik Favoriten
 |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):**Aufgaben der Fachführung:** **Hauptaufgaben:*** Unterstützung des Leiters der Abteilung Bau- und Haustechnik und Durchführung der von diesem delegierten Aufgaben
* Mitwirkung bei Aufnahmen, Aufmasserhebungen, Leistungsverzeichnisse, Kollaudierungen, Abrechnungen, Übernahmen, Schlussfeststellungen, etc. von zu leistenden / geleisteten Arbeiten
* Koordination bzw. Abstimmung der durchzuführenden Arbeiten hinsichtlich des Umfanges, der Abwicklung und des Termines mit dem Eigenpersonal / Hausprofessionisten (Werkstätten), den Nutzern, anderen magistratseigenen und magistratsfremden Dienststellen sowie den beauftragten Firmen, Unternehmen, Architekten, etc. und Weitergabe von diesbezüglichen, regelmäßigen Informationen an den Vorgesetzten / Referenten (Informationspflicht)
* Mitarbeit bei Kostenschätzungen sowie Erstellungen von Plänen und Planskizzen
* Anordnen bzw. Überwachen der Arbeiten an bautechnischen Anlagen
* Qualitäts- und Baustellenkontrolle der geleisteten Arbeiten
* Überwachung und Kontrolle der vertragsmäßigen Ausführung sämtlicher angeordneter Arbeiten und Lieferungen
* Behandlung von Rechnungen
* Tägliche Vorprüfung der Regielisten bei Regiearbeiten und Vorlage an den Referenten
* Überwachung der Arbeitszeit / Dauer, der Menge und der Qualifikation des eingesetzten Personals sowie der Menge, Qualität und Art der verwendeten Materialien
* Mitteilung besonderer Vorgänge an den zuständigen Vorgesetzten
* Mitwirkung bei der Baustellenorganisation
* Teilnahme an Bau-, technischen und sonstigen Besprechungen
* Örtliche Kennzeichnung von Mängeln sowie Betreibung von Mängelbehebungen und Weitergabe von diesbezüglichen, regelmäßigen Informationen an den Vorgesetzten / Referenten (Informationspflicht)
* Veranlassung der periodischen, gesetzlich vorgeschriebenen Überprüfungen
* Führen aller erforderlicher Baustellenaufzeichnungen
* Erstellen von spartenspezifischen Dokumentationen bzw. Verfolgung der Dokumentationserstellung bei Vergabe an Fremdfirmen
* Erstellen von Bestellscheinen im SAP
* Buchung von Rechnungen im SAP
* Kontrolltätigkeit auf bauliche bzw. funktionelle Schäden der ihm zugeteilten Gebäuden
* Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Projekten mit Zivilingenieur, von der Bauvorbereitung bis zur Abrechnung
* Mitwirkung bei Aufnahmen, Aufmasserhebungen, Ausschreibungen, Kollaudierungen, Abrechnungen, Übernahmen, Schlussfeststellungen, etc. von zu leistenden / geleisteten Arbeiten
* Überprüfung der eingereichten Anbote, Preisprüfung und Durchrechnung derselben Termingemäße Erledigung sämtlicher Rechnungen
* Tägliche Vorprüfung der Regielisten bei Regiearbeiten und Vorlage an den Referenten
* Prüfung und Genehmigung der erforderlichen Regiearbeiten
* Kontrolle der Prüfbücher (Brandschutztüren)

Falls zutreffend ankreuzen:[ ]  Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwernissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können. |

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

Name Stelleninhaber\*in:

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

Name Vorgesetzte\*r:

Wien, am Klicken Sie hier, um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.