

<b>Stellenbeschreibung</b>		
<b>Allgemeine Beschreibung der Stelle</b>		
<b>Direktion/ Abteilung / Organisationseinheit</b>	Technische Direktion / Bereich Investitionsmanagement / Abteilung Behörde und Dokumentation (TBD) / Technische Dokumentation	
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	Fachleitung Referat Technische Dokumentation	
<b>Name Stelleninhaber*in</b>	N.N.	
<b>Erstellungsdatum</b>	28.05.2024	
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)</b>	B/III FTD	
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle</b> (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Technik Sachbearbeitung Spezialisiert T_SBS3a/4 W1/9	
<b>Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches</b>		
	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	Abteilungsleitung Behörde und Dokumentation	
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	Fachlich: Mitarbeiter*innen Referat Technische Dokumentation	
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	Nein	
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	Sachbearbeiter*innen Technische Dokumentation	
<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	Sachbearbeiter*innen Technische Dokumentation	

<b>Befugnisse und Kompetenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachleitung des Referates Technische Dokumentation inkl. Aufgabenzuteilung an die fachlich nachgeordneten Stellen</li> <li>• Entscheidungskompetenz im Rahmen der Routineagenden für das Referat Technische Dokumentation</li> </ul>
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Universitätskliniken, Klinische Abteilungen, Institute, Direktionen und Stabsstellen sowie deren Untergliederungen
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	MedUniWien, VAMED, Magistratsabteilungen (zB MA01), Einrichtungen des Wiener Gesundheitsverbund, externe Firmen
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	
<b>Direkte Führungsspanne</b> (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	--
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	--
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte</b>	--
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	--
<b>Dienstort</b>	1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Gleitzeit
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	40 Wochenstunden
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

## Stellenzweck

Fachführung des Referates Technische Dokumentation im Hinblick auf die eigenständige Bearbeitung der Agenden der Technischen Dokumentation inkl. Aufgabenzuteilung an die nachgeordneten Stellen. Selbstständige Bearbeitung von fallbezogenen Anforderungen für die friktionsfreie Bereitstellung von digitalen und physischen Dokumentationsmaterial an AKH-interne wie externe Organisationen. Erstellung von standardisierten Analysen und Berichten sowie Durchführung von umfassender Korrespondenz inkl. Abklärungen im Hinblick von Anforderungen der Technischen Dokumentation. Fachlich kompetente Ansprechstelle für die Nutzer\*innen AKH Wien und des Auftragnehmers VAMED-KMB sowie externen Organisationen

## Hauptaufgaben

### Führungsaufgaben:

-

### Aufgaben der Fachführung:

- selbständige Steuerung und Lenkung aller einlangenden Anforderungen in Hinblick auf rasche und qualitätsvolle Bearbeitung innerhalb des Referates Technische Dokumentation
- fachliche Betreuung und Hilfestellung der nachgeordneten Stellen bei der Bearbeitung von Anforderungen.

### Hauptaufgaben:

- Verantwortung für die selbstständige und eigenverantwortliche Bearbeitung der Agenden des Referates Technische Dokumentation
  - Vertretung der Antragsteller\*innen in Behördenverfahren sowie aktive Unterstützungsleistung hinsichtlich der Erzielung positiver Verhandlungsergebnisse im Hinblick auf die Technische Dokumentation.
  - Bereitstellung sowie Aufbereitung und Koordination von Dokumentationsmaterial wie Unterlagen und Pläne in digitaler und physischer Form
  - Verantwortung für die Planerstellung in digitaler Form (Auto-CAD, Revit, Micro GDS, Archibus)
  - Budgetcontrolling und –verfolgung des VAMED-KMB Budgets
  - Unterstützungsleistung in der Weiterentwicklung des Building Information Modeling (BIM)
  - Ausarbeitung von Entscheidungsgrundlagen
  - Ausarbeitung und Abklärung von Lösungsvorschlägen/Alternativen mit den Antragsteller\*innen
  - Verantwortung für die Prüfung des Zustandes der Errichterdaten im laufenden Betrieb
  - Verantwortung für die Vorbereitung der Übernahme von DOKU-Systemen
- Verantwortung für die fachliche Beratung und Hilfestellung sämtlicher Antragsteller\*innen
  - Fachlich kompetentes Bindeglied zwischen dem Auftragnehmer VAMED-KMB und AKH Nutzer\*innen sowie Behörden
  - Beratung der Nutzer\*innen bei Fragestellungen der Technischen Dokumentation
  - Wahrnehmung der Aufrechterhaltung des Kommunikationsflusses
- Teilnahme an relevanten Besprechungen und Begehungen mit Bezug zur technischen Dokumentation in den Themenstellungen
  - Rahmenbauvertrag
  - Leistungsabrufe
  - Störungsbehebungen
  - Raumumwidmungen

- Verantwortung für die Umsetzung von QM-relevanten Themen
  - Durchführung von jährlichen Prozessreviews
  - Durchführung von Maßnahmen im Zuge der internen wie externen Audits
  - Erstellung bzw. Bearbeitung der Formulare und Arbeitsanweisungen für das Referat
  - Zusammenführung der Kennzahlen/Daten des Referates
  - Aufbereitung, Analyse der Referatskennzahlen für den Controlling- bzw. Qualitätsbericht
- Im Einzelfall gesondert beauftragte Tätigkeiten durch die Abteilungsleitung.

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

Unterschrift Vorgesetzte\*r

.....

NAME

Wien, am .....