

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Technische Direktion / Abteilung Medizintechnik	
Bezeichnung der Stelle	Referent*in Medizintechnik	
Name Stelleninhaber*in	N.N.	
Erstellungsdatum	12.09.2024	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Werkmeister/-innen / C/III	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	Technik / Sachbearbeitung Spezialisiert 3a/4 / T_SBS3a/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Technische/r Direktor*in / Abteilungsleiter*in Medizintechnik	
Nachgeordnete Stelle(n)	----	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*innen Medizintechnik	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*innen Medizintechnik	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	----	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Im eigenen Wirkungsbereich entsprechend den Wertgrenzen	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Mitarbeiter*innen der Abteilung Medizintechnik und nebengeordneten Stellen (z.B.: Referate der Technischen Direktion), allen medizinischen Abteilungen und Bereichen der Klinik Penzing; anlassbezogen mit allen Organisationseinheiten der Klinik Penzing, anlassbezogen mit allen Einrichtungen des Wiener Gesundheitsverbundes und den Magistratsabteilungen; Koordination bzw. Zusammenarbeit mit den Stabsstellen in den jeweiligen Kliniken (SFK, BSB, AV, TSB, ...).
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	MA01, MA40 Gesundheitsrecht, MA15 OP-Einschau, div. Medizintechnikfirmen bzw. Fremdfirmen (bei Zu- und Umbauten, Übersiedelungen, Geräteankauf, Reparaturen und Wartungsverträgen), Architekten, Pflegeheime der Stadt Wien
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	----
Kund*innenkontakte	30 %
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	----
Dienstort	Klinik Penzing, Sanatoriumstraße 2, 1140 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	Vollzeitbeschäftigt, 40 Stunden/Woche, Mehrdienstleistungen bei Bedarf
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Technische Fachbearbeitung im eigenen Referat - medizintechnische Betriebsführung:
Sicherstellung einer bedarfsgerechten und wirtschaftlichen Versorgung des Krankenhausbetriebes mit medizintechnischen Geräten und Anlagen, Dienstleistungen und Rechten, sowie Schaffen aller organisatorischen, personseitigen und rechtlichen Voraussetzungen für eine medizintechnisch beherrschte Inbetriebnahme und sicheren Betrieb. Der/Die Stelleninhaber*in hat in fachlicher Hinsicht für die Erfüllung, Erreichung und Umsetzung zu sorgen.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):

- ----

Aufgaben der Fachführung:

- ----

Hauptaufgaben:

- Unterstützung der Abteilungsleitung Medizintechnik in der Durchführung der von dieser delegierten Aufgaben
- Wahrung der Legal Compliance (Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen)
- Erhaltung der medizintechnischen Sicherheit mittels innovativer Strategien, z.B. datenbankunterstützte Systeme / WAVE
- Koordinierung bzw. Abstimmung der durchzuführenden Arbeiten, des Umfangs, der Abwicklung und der Termine mit den beauftragten Firmen etc.,
- Weitergabe von diesbezüglichen regelmäßigen Informationen an Vorgesetzte
- Überwachung und Kontrolle der vertragsmäßigen Ausführung sämtlicher angeordneter Arbeiten und Lieferungen
- Erstellung von Bestellscheinen, Behandlung von Lieferscheinen und Rechnungskontrolle auf deren Richtigkeit
- Mitteilung besonderer Vorgänge bzw. Vorkommnisse an Vorgesetzte
- Mitwirkung bei der Reparaturkoordination
- Betreuung von Mängelbehebungen und Weitergabe von diesbezüglichen Informationen und weitere Vorgangsweisen an das Bedienpersonal, Abteilungsvorstand und Vorgesetzte
- Überwachung der vertragsgemäßen Ausführung sämtlicher Arbeiten und Lieferungen in qualitäts-, kosten- und termingemäßer Hinsicht
- Erstellen von Bestellungen sowie Prüfung und Freigabe der Rechnungen in SAP
- Abhaltung bzw. Teilnahme an Besprechungen und Erhebungen
- Laufende Teilnahme an fachspezifischen, technischen und persönlichkeitsbildenden Fortbildungsveranstaltungen
- Veranlassung und Durchführung der periodisch gesetzlich vorgeschriebenen Überprüfungen an med. techn. Geräten
- Durchführung von Reparaturen, Wartungen und Service
- Wahrung der Prüf- und Wartungspflicht, z.B. STK, MTK

- Koordinierung und Überprüfung von Leihgeräten und Demonstrationsgeräten
- Nachschulung der Gerätenutzer*innen bei spezifischen Problemen sowie Einschulung von neuen Benutzer*innen (Pflegepersonal, Ärzt*innen)
- Erstellung und Aktualisierung notwendiger Übersichtslisten, welche die Reparaturaufnahme und Verrechnung unterstützen
- Unterstützung/Mitarbeit bei der Erstellung des Budgets für die notwendigen Investitionen
- Mitarbeit bei Projekten für die med. techn. Investitionen
- Beratung und Einleitung von med. techn. Ersatzanschaffungen

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.

Diese Stellenbeschreibung umfasst den gegenwärtigen Stand und ist ab dem Tag der Unterzeichnung verbindlich. Die Dienststellenleitung behält sich vor, die Stellenbeschreibung an die sich veränderten Bedingungen anzupassen.

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in: N.N.

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r: N.N.

Unterschrift Dienststellenleiter*in:

.....

Name Dienststellenleiter*in: N.N.

Wien, am [Klicken Sie hier](#), um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.