

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Technische Direktion / Abteilung Bau- und Haustechnik / Referat Elektro- und Nachrichtentechnik	
Bezeichnung der Stelle	Werkmeister*in Nachrichtentechnik	
Name Stelleninhaber*in	N.N.	
Erstellungsdatum	04.12.2024	
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 Bau- und Haustechnik / Referatsleiter*in Elektro- und Nachrichtentechnik	
Nachgeordnete Stelle(n)	----	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Werkmeister*in Elektro- /Nachrichtentechnik	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Werkmeister*in Elektro- /Nachrichtentechnik	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	----	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Im eigenen Wirkungsbereich und in allen Bereichen in denen die Beauftragung durch die Referatsleitung, die Abteilungsleitung Bau- und Haustechnik sowie durch die/den Technische/n Direktor*in erfolgt
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Abteilungen der Dienststelle
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	allen Organisationseinheiten des Gesundheitsverbundes und des Magistrats / externe Leistungslieferanten wie auch externe Prüfinstanzen
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	50-70 %
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	----
Dienstort	Klinik Hietzing, Wolkersbergenstraße 1, 1130 Wien und Standort Riedelgasse 5, 1130 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

Aufrechterhaltung eines reibungslosen technischen Betriebes sowie die Koordination der zugeteilten Projekte und Baustellen.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):

- ----

Aufgaben der Fachführung:

- ----

Hauptaufgaben:

- Unterstützung der Referatsleitung und deren Stellvertretung bei der Durchführung der delegierten Aufgaben in Bezug auf die interne Leistungserfüllung
- Ausmaßerhebung, Kollaudierung, Leistungsbestätigung
- Örtliche Bauaufsicht, Baustellenkoordination
- Übernahmen von Leistungen
- Mängelerhebung, Qualitätskontrolle
- Veranlassung von Wartungen und Überprüfungen
- Verfolgung von Gewährleistungsmängel
- Kontrolle ArbeitnehmerInnenschutz, sowie Hygienemaßnahmen bei Baustellen in einem Krankenhaus
- Unterstützung der Referatsleitung und deren Stellvertretung und Durchführung der delegierten Aufgaben
- Mitteilung von besonderen Vorfällen an die Referatsleitung und deren Stellvertretung
- Feststellung des zeitlichen Rahmens und Umfang der Kosten von Reparaturen aufgrund von diesbezüglichen Anforderungen der Abteilung nach Zuteilung durch die Referatsleitung
- Wahrnehmung der Sicherheitstechnik für den Referatsbereich
- Instandhaltung der technischen und inventarmäßigen technischen Einrichtungen
- Teilnahme an projektbezogenen Baubesprechungen
- Veranlassung aller periodischen Prüfungen im Referat
- Prüfung von Bautagesberichten
- Tägliche Überprüfung von Regielisten und Vorlage derselben an die Referatsleitung
- Vorbehandlung der Rechnungen durch mengenmäßige Überprüfung sowie Beilegen der Lieferscheine, Ausmaßfeststellungen, Regieleistungen
- Bestellung von Fremdleistungen gemäß interner Vergaberichtlinie
- Überprüfung von Angeboten
- Überprüfung von Leistungsverzeichnissen und Massenermittlung
- Mitwirkung bei Angebotseröffnungen
- Projektleitung bei Zuteilung
- Mitwirkung bei Planung und Kostenschätzungen

- Einhaltung von Terminplänen
- Unterstützung der Projektleitung
- Operative Mitwirkung bei der Anlagendokumentation und Inventarführung
- Führung einer Leistungsdokumentation für den Aufgabenbereich
- Outlook (z.B. E-Mail, tagesaktuelles führen des Kalenders usw.)
- Lektüre von Fachinformationen (z.B. Dienstanweisungen, Erlässe, technische Standards, SOP, Normen usw.)
- Kontakte zu anderen Fachleuten, Teilnahme an Seminaren, Workshops, Kongressen, Besuch von Ausstellungen und Fachsymposien
- Fachliche Weiterbildung entsprechend dem Stand der Technik
- Einschulung neuer Mitarbeiter*innen

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.