Dienststelle: Klinik Ottakring / Technische Direktion / Betriebstechnik

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/Abteilung/****Organisationseinheit** |

|  |
| --- |
|  Technische Direktion / Abteilung Betriebstechnik Sanitär-Werkstatt  |

 |
| **Bezeichnung der Stelle** |

|  |
| --- |
|  Spezialfacharbeiter\*in |

 |
| **Name Stelleninhaber\*in** | N.N. |
| **Erstellungsdatum** | 28.02.2025 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | Spezialfacharbeiter\*in/ Spezialfacharbeiter\*in/ VG 2 |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung) |

|  |
| --- |
|  Führung Allgemein/ Führung VI/ F\_VI3/4 |

 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n)** **(optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Technische DirektorinAbteilungsleitung Betriebstechnik | Ing.in Michaela Roth-GionMichael Pleyer |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | --- |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Vertretung Werkstattleitung |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | Andere Facharbeiter\*innen |  |
| **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 Abteilungsleitung Betriebstechnik, sowie durch die Technische Direktorin / des Technischen Direktors erfolgt.  |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Alle Mitarbeiter\*innen der Technischen Direktion und der übrigen Direktionsbereich  |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | WiGev und Tochtergesellschaften, MD, anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen, externe Auftragnehmer\*innen.  |
| **Anforderungscode der Stelle** | **WI16203** |
| **Direkte Führungsspanne** (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen) | 4 Personen |
| **Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | --- |
| **Kund\*innenkontakte** | 80% |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | 20% |
| **Dienstort** | Klinik Ottakring, Montleartstr. 37, 1160 Wien |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | AZM Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen |
| **Beschäftigungsausmaß** | Vollzeit / 40 Stunden  |
| **Mobiles Arbeiten** | [ ] Ja, entsprechend interner Regelung.[x] Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| Gewährleistung eines effizienten Einsatzes der HausprofessionistInnen im Fachbereich |
| **Hauptaufgaben** |
| Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):* Überwachung der Arbeitsleistung, des Einsatzes und Auslastung der Hausprofessionist\*innen
* Personelle, fachliche und disziplinäre Führung der Mitarbeiter\*innen
* Personalführungsaufgaben (z.B. TOM, MOG, MIB)
* Personaleinteilung (z.B. Dienstplan) Organisation, Arbeitszeit, Urlaubsverbrauch, Krankenstände)
* Überprüfen der Zeit- und Materialaufwendungen
* Arbeitsablaufüberwachung, d.h. festgelegte Lieferungen, Arbeitseinsätze, Arbeitskapazitäten am Einsatzort urgieren, regeln und kontrollieren
* Einhaltung des Arbeitnehmer\*innenschutzes sowie ggf. Veranlassung der Beschaffung der persönlichen Schutzausrüstung
* Vertretung bei Unterbesetzung zur Aufrechterhaltung des Wechseldienstes
* Einschulung von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
* Mitwirkung bei Maßnahmen der Korruptionsprävention

Aufgaben der Fachführung: * Nicht gegeben

Hauptaufgaben:**Facilitymanagement*** Unterstützung der Abteilungsleitung Betriebstechnik bei der Durchführung der delegierten Aufgaben in Bezug auf interne Leistungserfüllung
* Veranlassung von Störungsbehebungen unter Berücksichtigung des Anstaltsbetriebes durch internes Personal; Einschätzung der Leistungen auf Wirtschaftlichkeit und Erfolg vor Arbeitsbeginn
* Bekanntgabe und Dokumentation von Mängel an die Abteilungsleitung Betriebstechnik und örtlicher Kennzeichnung in geeigneter Weise; Betreibung der Mängelbehebung; Dokumentation und Information an alle diesbezüglich betroffenen Stellen
* Mitteilung von besonderen Vorfällen an die Abteilungsleitung Betriebstechnik und Dokumentation derselben
* Überprüfung der Mengenangaben sowie sachliche Kontrolle; Beiheften aller Liefer-, Bestell-, Anweisungsfreigaben an die Abteilungsleitung Betriebstechnik
* Überprüfung und Vorbeurteilung bei gemeldeten Schäden sowie Berichterstattung an die Abteilungsleitung Betriebstechnik
* Überprüfung der Zeit und Materialaufwendungen
* Koordination der internen Leistungen vor Ort in technischer und sachgemäßer Hinsicht und Sicherheit. Beachtung des Zusammenspieles mit anderen Dienststellen, eingesetzten Firmen und Nutzer\*innen
* Fachspezifische Überprüfung der Anlagen hinsichtlich allfälliger Zeitschäden, sowie gegebenenfalls Meldungen an den Leiterin bzw. Leiter der Abteilung Betriebstechnik
* Aufzeigen von Vorbeugemaßnahmen im Fachbereich
* Einleitung von ersten Maßnahmen bei Störungen
* Störungsmeldungen (z.B. Eröffnen von Arbeitsaufträgen) auch zu gewerksübergreifenden Mängel
* Empfehlung für Skatierungsgutachten
* Technisches Notfallmanagement

**Anlagendokumentation und Management*** Operative Mitwirkung bei der Anlagendokumentation und Inventarführung

**Kommunikation und Dokumentation*** Outlook (z.B. E-Mail, tagesaktuelles Führen des Kalenders usw.)
* Lektüre von Fachinformationen (z.B. Dienstanweisungen, Erlässe, technische Standards, SOP Normen usw.)

**Technische Leistungsdokumentation*** Führung einer Leistungsdokumentation für den Aufgabenbereich der internen Leistungserfüllung

**Besondere Aufgaben:** * Beratung der Klinikleitung, Abteilungen, Stationen und HausprofessionistInnen in Bezug auf Eigenleistung (Liefermöglichkeiten, Preisbelange, Qualitätsbelange)
* Unterstützung der Inspektionsbeamtin / des Inspektionsbeamten
* Unterstützung der Feuerwehr und des Pflegepersonals bei Brandalarm laut Alarmierungsplan

Unterstützung im Katastrophenfall laut ChecklisteFalls 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 Führungskraft:

Name Vorgesetzte\*r:

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