

Wiener Gesundheitsverbund

Service Center Technik

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Service Center Technik / Betriebstechnik / Dienstzuteilung in den TU-PWH Einrichtungen	
Bezeichnung der Stelle	Facharbeiter*in für Betriebstechnik (Übergreifend über alle Bau- und Haustechniksparten)	
Name Stelleninhaber*in	N.N.	
Erstellungsdatum	9. Mai 2025	
Bedienstetenkategorie/ Dienstpostenplangruppe/ Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Facharbeiter*in I/2/3P	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Facharbeit Technik; T_FA 2b/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Dienststellenleitung SCT Leitung Betriebstechnik	-
Nachgeordnete Stelle(n)	keine	-
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	-
Wird bei Abwesenheit vertreten von	andere Betriebstechniker*innen	-
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	andere Betriebstechniker*innen	

Befugnisse und Kompetenzen	Wahrnehmung im Rahmen der Hauptaufgaben
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Intern mit den Mitarbeiter*innen des Service Center Technik, und der örtlichen Direktion des jeweilig zugeteilten Pflege-Hauses und dessen Abteilungen;
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Mit allen Organisationseinheiten des WIGEV; anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen, Behördenvertreter*innen und externen Auftragnehmer*innen
Anforderungscode der Stelle	-
Direkte Führungsspanne	-
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	20%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	.
Dienstort	Service Center Technik TU PWH – Dienstort zugeteiltes Pflege-Haus
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Dienstzeitmodell WiGev mit Nachtdienstverpflichtung laut Dienstplan
Beschäftigungsausmaß	Vollzeit 40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
<p>Hat über das Gebäude und seine technischen Anlagen stets eine aktuelle Übersicht zu gewährleisten, ist zuständig für einen reibungslosen techn. Betrieb und stellt die*den erste*n Ansprechpartner*in für sämtliche technische Maßnahmen, techn. Prüfungen und techn. Anfragen dar.</p> <p>Der*Die Betriebstechniker*in nimmt alle anfallenden Arbeiten und Aufträge auf, die mit</p>

der technischen Betriebsführung, der Instandhaltung des Gebäudes samt Einrichtung und Geräten sowie der Sicherheitstechnik im Zusammenhang stehen. Es obliegt ihr*ihm die Störungs- und Mängelbehebung, soweit sie in Eigenregie und Eigenverantwortung umgehend durchführbar sind, darüber hinaus hat sie*er alle weiterführenden organisatorischen Maßnahmen zu setzen, die sämtliche Störungs- und Mängelbehebungen gewährleisten.

Hauptaufgaben

Hauptaufgaben:

- Facilitymanagement
 - Selbständiges Erkennen von Störungen an Gebäudeteilen, techn. Anlagen, Geräten und Einrichtungen, und sofortige Einleitung von geeigneten Behebungsmaßnahmen;
 - Federführung bei Koordination der Störungsbehebung und AN und im Informations- und Reparaturmanagement als Techniker*in vor Ort;
 - Unterstützung der Referatsleitungen und Werkmeister*innen des Service Center Technik bei deren Aufgaben

- Administrative techn. Aufgaben:
 - Verwahrung (Bereithaltung) bzw. Führung sämtlicher Kontrollbücher, Wartungsbücher und Prüfbefunde;
 - Bescheidesammlung und Verwaltung über techn. Anlagen und Geräte, sofern es sich nicht um übergeordnete Bescheide der Gesundheits- oder Baubehörde handelt;
 - Meldung von besonderen Vorkommnissen und Wahrnehmungen in Bezug auf techn. Belange und techn. Schäden an das SCT;
 - Bestätigung der Leistungen und Lieferungen durch Vertragsfirmen und Contractor (Zeit, Ort, Qualität);
 - Einweisung von Fremdleister*innen (Contractor oder Vertragsfirmen) zum Störungsort (Ort, Inhalt);
 - Dokumentation aller Maßnahmen zeitnah im EDV-System waveware, (Eigenleistungen, Meldungen oder Bestellungen);
 - Hilfestellung bei Ausmaßermittlungen und Abrechnungen im Auftrage des SCT;

- Sicherheitsaufgaben:
 - Tägliche Augenscheinkontrollen; Inspektionsgänge morgens und abends;
 - Kontrolle sämtlicher Technikräume (Heizung, Wasser, Strom, Klima, Notstromanlage, Sauerstofflager, etc.), Kellergänge, Aufzüge sowie Abstellräume;
 - Vertretung des*der Brandschutz-Beauftragten bei deren Abwesenheit, Wahrnehmung aller Brandschutzaufgaben; Vor-Ort-Unterweisungen einfacher Art in Brand- und Katastrophen-Belangen;
 - Ansprechperson für die Feuerwehr;
 - Wahrnehmung der technischen Eigenkontrollen nach TRVB 120;
 - Durchsicht der Brandschutzpläne auf Stimmigkeit in Bezug auf Betriebsführung der Anstalt; Kontrolle der Brandschutz- und Fluchtwegkennzeichnungen sowie der Fluchtwegbeleuchtung (Notbeleuchtung); Freihaltung, Wahrnehmung und Behebung von Mängel; ggf. Weiterbearbeitung und Nachverfolgung;

- Sichtkontrolle von Feuerlöschern, periodische Überprüfung veranlassen;
 - Vorkehrungen bei Abschaltung von BMA treffen, Dokumentation;
 - Mitarbeit bei Schulungen, Unterweisungen und Übungen in den Belangen des Brand- und Katastrophenschutzes;
 - Unterweisung externer Firmen in Brandschutzbelangen und Führen eines Freigabebescheines (z.B. Heißarbeitschein);
 - Brandwache nach brandgefährlichen Tätigkeiten;
 - Aufzugswart*Innen, inkl. täglicher Betriebskontrollen (lt. § 12 (1) und (2) Wiener Aufzugsgesetz 2006), Personenbefreiung;
 - Bei Stromausfällen Behebung organisieren, Sicherungen prüfen, Schalthandlungen in Verteilerkästen, Leuchtmitteltausch;
 - Durchführung/Mithilfe beim Bedienen der Notstromanlage sowie gemeinsame Probeläufe unter Mitwirkung des Contractors;
 - Einsatz bei Katastrophen wie Stürme und Regen, Brand und Stromausfälle und den damit verbundenen Tätigkeiten;
- laufende Aufgaben:
 - Bedient, kontrolliert, reinigt und wartet bedingt die techn. Anlagen und Geräte sofern nicht ein Contractor oder Fremdfirma beauftragt sind;
 - Behebt Schäden, Mängel und Störungen in Form von allgem. Reparaturen einfacher Art in den Pflegezimmern für Bewohner*innen;
 - Allgem. Sperrdienst, Spind-Öffnungen, etc., und Handhabung elektr. Zutrittsmechanismen;
 - Enger Kontakt mit Anstaltsleitung bezüglich Information, Maßnahmen und Erfordernisse im gesamten Sicherheitsbereich;
 - Betreuung von Begehungen, behördl. Überprüfungen und Exkursionen im gesamten Anstaltsbereich;
 - Mithilfe bei Einrichtung (Neubelegung) und Räumung von Pflegezimmern;
 - Geringfügige Instandsetzungsmaßnahmen in Pflegezimmern (Innenausstattung);
 - Kleinstreparatur von Fenstern, Türen, Möbeln (Schließmechanismus), Betten, etc., Betten reparieren bzw. tauschen;
 - Telefon-Apparatetausch (Reparatur), Ausgabe und Tausch von DECT-Geräten; Rangieren von Bewohner*innentelefonen, wenn Eigenleistung möglich;
 - TV-Einstellungen, Aufstellungen;
 - im Besonderen:
 - Mithilfe bei Veranstaltungen, Rüstung techn. Anlagen, jeweils in Zusammenarbeit mit anderen Berufsgruppen;
 - Mithilfe bei Patient*innensuche (vor allem von 15:00 bis 07:00 Uhr);
 - Transport von Verstorbenen Bewohnerinnen und Bewohnern von den Stationen (von 15:00 bis 07:00 Uhr);
 - Beratung (gemeinsam mit Werkmeister*innen) von Anstaltsleitungen und Hausaufsichtspersonal in Bezug auf vorbeugende Instandhaltung, Mängelbehebungen, Eigenleistungen (Liefermöglichkeiten, Preisbelange, Qualitätsbelange) bzw. teilweise Überwachung dieser Leistungen;
 - Einschulung von neuen Mitarbeiter*innen;

- Bekanntgabe und Dokumentation von Mängeln der Auftragnehmer*in, an die Referatsleiter*in, örtliche Kennzeichnung in geeigneter Weise; Betreuung der Mängelbehebung; Dokumentation und Information an alle diesbezüglich betroffenen Stellen;
- Mitwirkung von Bauaufnahmen, Kollaudierungen, Dokumentationen und div. Aufzeichnungen im Rahmen eines Auftrages oder Projektes;
- Mitwirkung bei Übernahmen und Schlussfeststellungen (Gewährleistungsbereich); Überprüfung und Vorbeurteilung bei gemeldeten Schäden sowie Berichterstattung an Leiter*in (Referenten);
- Beachtung und Umsetzung von Behördenauflagen im Zuge des Bauablaufes;

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Unterschrift Führungskraft:

.....

Wien, am