

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	TU-PWH Service Center Technik (SCT)
Bezeichnung der Stelle	HKLS Fachbedienstete*r des technischen Dienstes
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	23.06.2025
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Fachbedienstete*r des technischen Dienstes; B III
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Technik / T_Technische Sachbearbeitung Spezialisiert / T_SBS3b/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Technische Direktor, Leiter Service Center Technik/ Leitung Haustechnik/ Referent*In Abteilung Haustechnik 2	
Nachgeordnete Stelle(n)	Fachaufsicht über Betriebstechniker*Innen in allen betreuten PWHs im Thema HKLS	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	Ja	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Fachwerkmeister*Innen HT2, (bzw. in speziellen Fragen Ref.-Leitung)	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Fachwerkmeister*Innen HT2	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Selbständige Koordination facheigener Leistungen in Projekten unter Abstimmung mit den restlichen Gewerken ab der Auftragsvergabe bis zur Fertigstellung; Partielle Übertragung der Kompetenz für Preisprüfung von Anboten, Abrechnungen sowie Anweisungen von Rechnungen lt. jährlicher Kompetenzregelung
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Intern mit allen Direktionen der Pflegeeinrichtungen sowie den einzelnen Abteilungen; Weiterer Nutzer*Innen-Vertreter aus dem Primärbereich
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Mit allen Organisationseinheiten des WIGeV, anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen und Behördenvertreter*Innen, Auftragnehmer*Innen, PBG, ext. Betreibern, etc.
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	-----
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-----
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	-----
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-----
Dienstort	Service Center Technik, TU-PWH Seckendorfstraße 1, Langhaus 4. OG., 1140 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden, Vollzeit
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

Stellenzweck

Gewährleistung der haustechnischen Bauabwicklung und Reparaturmaßnahmen, Einbau- und Umbauüberwachung, Qualitätsüberprüfung und Abrechnung einschl. Planungs-, Beratungs- und sonstigen Zivilingenieurleistungen; Federführung und Kommunikation in Bezug auf sämtliche Haustechnik-Leistungen des SCT in den Anstalten.

Koordination, Steuerung und Prüfung der Maßnahmen aus geplanter und ungeplanter Instandhaltung im eigenen Gewerk in allen PWHs

- Umsetzungsverantwortung für die erforderlichen Überprüfungen, Wartungen;
- Umsetzungsverantwortung für Wiederherstellung von provisorischen und definitiven Sollzuständen
- Erhebung von Anforderungen für Planungen
- Örtliche Bauaufsicht sicherstellen;
- Qualitätsprüfungen und Abrechnungen (einschl. evtl. Zivilingenieurleistungen)

Hauptaufgaben

Hauptaufgaben:

- **Gewährleistung des Informationsflusses** in Bezug auf Anforderungen, Erledigungen von Leistungen zwischen den Anstalten, SCV und SCT;
- Koordination auf der Baustelle in technischer und sachgemäßer Hinsicht (Sicherheit!);
- **Unterstützung der Referatsleitung** bzw. Leitung der Abteilung und Durchführung der von dieser delegierten Aufgaben;
- **Kontrolle der fachlichen Contractorleistungen** sowie Einhaltung des vorgeschriebenen Servicelevels laut Vertrag,
- **Überwachung der vertragsgemäßen Ausführung** und Qualität (z. B. lt. Leistungsverzeichnis u. Ö-Normen, techn. Richtlinien, etc.) sämtlicher Arbeiten und Lieferungen dieser Sparte;
- Veranlassung von **Störungsbehebungen** unter Berücksichtigung des Anstaltsbetriebes; Einschätzung der Leistungen auf Wirtschaftlichkeit vor Arbeitsbeginn;
- **Vertretung** bei Behörden für fachtechnische Agenden;
- Veranlassung der **Instandhaltung** der haustechnischen und inventarmäßigen technischen Einrichtungen;
- **Beschaffung und Instandhaltung** von technischen Sachgütern unter Berücksichtigung der festgesetzten Vergabegrenzen und Übertragenen Kompetenz für den Bereich Heizungs- Klima- Lüftungs-, Sanitärtechnik, und Med.-Gasanlagen;
- Wahrnehmung der **sicherheitstechnischen Belange** im Bereich Heizungs- Klima- Lüftungs-, Sanitärtechnik, und med.-Gasanlagen;
- **Bauablaufüberwachung**, d. h. vertraglich festgelegte Lieferungen, Arbeitseinsätze, Arbeitskapazitäten laufend überwachen, urgieren u. regeln;
- **Bauablauf-Koordination**, d.h. Koordination auf der Baustelle in technischer und sachgemäßer Hinsicht (Sicherheit) sowie das Zusammenspiel mit anderen Dienststellen, Firmen, Referent*innen und Nutzer;
- **Aufstellung von Ausmaßermittlungen** und Maßnahmenkatalogen für Kostenschätzungen; Feststellung des zeitlichen Rahmens von Reparaturen oder Errichtungsmaßnahmen und Mitarbeit zur Feststellung der Kosten;

- **Mitteilung von besonderen Vorfällen** an die Referats-Leitung od. Direktion und Dokumentation derselben;
- **Teilnahme an projektbezogenen** Baubesprechungen;
- **Selbständige Eintragungen** und Vidierungen von Eintragungen im **Baubuch** (Arbeiterstand, besondere Bedingungen Witterung, Arbeitsfortschritt, Haftungen);
- **Bekanntgabe und Dokumentation von Mängel** an die Referats-Leitung, örtliche Kennzeichnung in geeigneter Weise; Betreibung der Mängelbehebung; Dokumentation und Information an alle diesbezüglich betroffenen Stellen;
- **Überprüfung** der Dauer und Qualität der angeordneten **Regiearbeiten**; Überprüfung der Zahl und Art der dafür herangezogenen Arbeitskräfte sowie Menge und Art der verwendeten Materialien; Überprüfung der Regielisten wöchentlich bis max. 14- tägig und Vorlage an die Referatsleitung
- **Mitwirkung** von Bauaufnahmen, **Kollaudierungen**, Dokumentationen und div. Aufzeichnungen im Rahmen eines Auftrages oder Projektes;
- **Rechnungsbehandlung und -prüfung** über erfolgte Leistungen von AN inkl. Aufstellung von Massenermittlungen (evtl. tabellarisch), von sonst. Kollaudierungsunterlagen und Abgleich mit Vertragspositionen; Überprüfung der Mengenangaben und rechnerische sowie sachliche Kontrolle;
- **Beilage / Prüfung** aller Liefer-, Bestell-, Regiescheine und sonstiger Aufstellungen; Vorlage zur Preisbegutachtung und Anweisungsfreigabe an die Referats-Leitung; Arbeiten im SAP-Records Management.
- Mitwirkung bei **Übernahmen und Schlussfeststellungen (Gewährleistungsbereich)**; Überprüfung des Bauwerks auf Schäden (Vorbeurteilung ob Gewährleistungsanspruch oder Zeitschaden) und laufende Berichterstattung an Leiter*In (Referent*In);
- **Anordnung der Gewährleistungsarbeiten**, Überprüfung und Aufklärung über rechtliche Schritte an Auftragnehmer*In;
- Beachtung und Umsetzung von **Behördenauflagen** im Zuge des Bauablaufes.
- **Verfassung von Schlussbilanzen, Statistiken**, Gegenüberstellungen von Preistabellen, Aufstellungen über techn. Daten etc., nach Vorgabe der Referats-Leitung;
- Betreuung der - und **Kommunikation**, mit AN im Auftrage und im Sinne der Hausleitungen
- **Teilnahme an fachspezifischen** technischen Fortbildungsveranstaltungen;

Unterschrift Stelleninhaber*In:

NAME |

Unterschrift Vorgesetzte*r:

NAME |

Wien, am |