

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Technische Direktion/Abteilung Bau- und Haustechnik/ Referat HKLS
Bezeichnung der Stelle	Facharbeiter*in HKLS
Name Stelleninhaber*in	Name eingeben
Erstellungsdatum	02.07.2025
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Facharbeiter*in 2010 2/3P
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wiener Bedienstetengesetz 2017)	Technik Anlagenbetreuung Technik T_AB1/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Dienstaufsicht: Referatsleiter*in HKLS Fachaufsicht: Werkmeister*in HKLS	
Nachgeordnete Stelle(n)	–	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	–	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Facharbeiter*in HKLS	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Facharbeiter*in HKLS	

Klinik Floridsdorf

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	im eigenen Wirkungsbereich sowie nach Beauftragung durch die übergeordnete(n) Stelle(n)
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Organisationseinheiten
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	sämtlichen Dienststellen des Wiener Gesundheitsverbundes und des Magistrats der Stadt Wien, welche für den Betrieb der Klinik Floridsdorf einzubeziehen sind
Anforderungscode der Stelle	KN0128
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	–
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	–
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	–
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	–
Dienstort	Klinik Floridsdorf, Brünner Straße 68, 1210 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Dienstzeit eingeben (Gleitzeit)
Beschäftigungsausmaß	Anzahl eingeben Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
Aufrechterhaltung eines reibungslosen technischen Betriebes im Referat HKLS
Hauptaufgaben
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): –
Aufgaben der Fachführung: –
Hauptaufgaben:
Handwerkliche Aufgaben:
<ul style="list-style-type: none">• Überprüfung und Vorbeurteilung der durch den Technischen Leitstand und von dem*r Werkmeister*in HKLS gemeldeten Schäden, Gebrechen und Störungen• Erledigung der vom Referat HKLS und der vom Technischen Leitstand zugeteilten Arbeitsaufträge• Selbstständige Behebung von Gebrechen, Schäden und Störungen an Anlagen unter Berücksichtigung des Anstaltsbetriebes, der Arbeitssicherheit und des Arbeitnehmer*innenschutzes• Setzen von Sofortmaßnahmen bei akuten Gebrechen, bei Schäden und im Störfall in Absprache mit dem Referat HKLS• Betreuung von Außenanlagen (z.B. Brunnen, Gartenbewässerung und Trinkbrunnen)• Technische Begleitung bei Inbetriebnahmen und Übernahmen von technischen Anlagen und Sachgütern• Durchführung kleinerer De- und Wiedermontagen• Durchführung von Inspektionen an den Anlagen im Bereich HKLS, MSR und der medizinischen Gasversorgung• Mitwirkung bei der Erreichung und Aufrechterhaltung des technischen Standards im Referat HKLS• Gewährleistung von Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit im eigenen Tätigkeitsbereich• Mitwirkung bei der Einschulung von neuen Mitarbeiter*innen
Administrative Aufgaben:
<ul style="list-style-type: none">• Rückmeldung von behobenen Störungen in CAIFM• Durchführung von Materialbestellungen in SAP• Mitarbeit bei der Verwaltung des Haupt- und Handlagers sowie des Inventarbestandes• Bekanntgabe aller festgestellten Mängel durch Erstellung einer Mängelliste und Meldung an das Referat HKLS (Informationspflicht)• Planung, Steuerung und Kontrolle des Materials, des Werkzeuges und des Sachgütereinsatzes für die Werkstätte HKLS in Abstimmung mit dem Referat HKLS
Sonderaufgaben im Rahmen des Stellenzwecks nach Beauftragung durch die übergeordnete(n) Stelle(n)

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 Gefahrezulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können.

Unterschrift Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name eingeben

.....

Name eingeben

Wien, am Datum eingeben