

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/ Abteilung / Organisationseinheit	Technische Direktion/ Investitionsmanagement/ Abteilung Projekte und Projektcontrolling	
Bezeichnung der Stelle	Sachbearbeiter*in der Abteilung Projekte und Projektcontrolling	
Name Stelleninhaber*in	N.N	
Erstellungsdatum	07/2025	
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	C III – Werkmeister (T_SBS1/4)	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Technik Technische Sachbearbeitung Spezialisiert T_SBS1/4 W1/7	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n)
Übergeordnete Stelle(n)	Bereichsleitung TIM Abteilungsleitung TPP	
Nachgeordnete Stelle(n)	--	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	--	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	gemäß interner Vertretungsregelung	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	gemäß interner Vertretungsregelung	
Befugnisse und Kompetenzen	Eigene Entscheidung im Zuständigkeitsbereich mit den übertragenen Entscheidungskompetenzen	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Universitätskliniken, Klinische Abteilungen, Einrichtungen des Wiener Gesundheitsverbundes, externe Firmen, Magistratische Abteilungen
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	MedUni Wien, VAMED, Magistratsabteilungen, Einrichtungen des Wiener Gesundheitsverbundes, externe Firmen
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	--
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	--
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--
Dienstort	1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	Vollzeit (40 Wochenstunden)
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

- Selbständige Bearbeitung von Projektkoordinationsleistungen im Sinne der Auftraggeberfunktion
- Eigenständige Ausarbeitung von Entscheidungsgrundlagen
- Fachlich kompetente Ansprechperson für die Nutzer*innen im AKH, VAMED-KMB, Begleitende Kontrolle und externe Organisationen
- Projektabwicklung: Schnittstelle zur Betriebsorganisation
- Datenmanagement
- Dokumentationsmanagement

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben:

--

Aufgaben der Fachführung:

--

Hauptaufgaben:

- Projektbegleitung durch gezieltes strategisches Projektcontrolling unter Berücksichtigung der Leistungs-, Ressourcen-, Kosten- und Terminverfolgung anhand von Projektstammblättlern und definierten Projekthandbüchern (gleichzeitig Absicherung der ordnungsgemäßen Projektdokumentation).
- Abstimmung der Projekte, sowie inhaltliche Definition mit den Nutzern, den anderen Direktionen, der MUW und sonstigen Beteiligten (externen) Stellen.
- Evaluierung und Prüfung der einzelnen Projekte aus technischer und ökonomischer Sicht.
- Gestaltung der Projektgrundlagen in der nötigen Planungstiefe für die Priorisierung und Freigabe im Rahmen der verbindlichen Projektkurzübersicht.
- Abruf der Projektgestaltung und Durchführung von Investitionsprojekten bei gleichzeitiger Festlegung der Projektcontrolling-Parameter.
- Abstimmung über den Projektfortschritt mit dem Auftragnehmer.
- Übernahme nach erfolgter Projektumsetzung und Kontrolle der technischen Inbetriebnahme, sowie eines ordnungsgemäßen Projektabschlusses.
- Entwicklung und Auswertung eines Projektkennzahlensystems und eines standardisierten Berichtswesens in Zusammenarbeit mit dem Controlling und in Abstimmung mit der Begleitenden Kontrolle.
- Mitwirkung bei der Ausarbeitung von Grundlagen für eine langfristige Investitions- und Reinvestitionsplanung im technischen Bereich, sowie Prüfung und Steuerung der diesbezüglichen Projektplanungen der VKMB.
- Aufbereiten und Prüfen von Projektabrechnungen sowie Erstellen von Prüfberichten
- Vorbereitung und Aufbereitung von Unterlagen, Präsentationen und Informationsmaterialien für Besprechungen, Projekte und Aufgaben der Abteilungsleitung

- Unterstützung der Projektverantwortlichen bei der Zusammenstellung, Aufbereitung und Pflege projektbezogener Unterlagen
- Mitarbeit an der Optimierung interner Abläufe im Bereich Datenorganisation und Dokumentation
- Sonderaufgaben: Durchführung von Tätigkeiten, aufgrund von Einzelzuteilungen durch die Bereichsleitung des Investitionsmanagements.

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:

.....

NAME

Unterschrift Vorgesetzte*r

.....

NAME

Wien, am