Dienststelle: Klinik Ottakring, Technische Direktion,

Wärme- und Energiezentrale

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/Abteilung/****Organisationseinheit** | Technische Direktion / Betriebstechnik / Wärme- und Energiezentrale |
| **Bezeichnung der Stelle** | Facharbeiter\*in |
| **Name Stelleninhaber\*in** | N.N. |
| **Erstellungsdatum** | 23.07.2025 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) |

|  |
| --- |
|  Facharbeiter\*in / Facharbeiter\*in VB III 2/3P |

 |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung) |

|  |
| --- |
|  Technik, Anlagenbetreuung Technik, T\_AB2b/3 (W1/8)  |

 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n)** **(optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** |

|  |
| --- |
|  Werkstattleitung Abteilungsleitung Betriebstechnik  |

 |

|  |
| --- |
|   |

 |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | - |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Andere Facharbeiter\*in |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | Andere Facharbeiter\*in |  |
| **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 Werkstattleitung, 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-GD und Tochtergesellschaften, MD, anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen, externe Auftragnehmer\*innen.  |
| **Anforderungscode der Stelle** | **WI16181**  |
| **Direkte Führungsspanne** (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen) | - |
| **Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | - |
| **Kund\*innenkontakte** | 20% |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | 80% |
| **Dienstort** | Klinik Ottakring, Montleartstr. 37, 1160 Wien |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | 07:00 bis 15:00 Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen Ggf. Schichtvertretung |
| **Beschäftigungsausmaß** | Vollzeit / 40 Stunden |
| **Mobiles Arbeiten** | [ ] Ja, entsprechend interner Regelung.[x] Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| Instandhaltung und Störungsbehebung aller fachspezifischen Anlagen (HLK und Med.- Gase) in der Klinik Ottakring  |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):* Nicht gegeben

**Aufgaben der Fachführung:** * Nicht gegeben

**Hauptaufgaben:**Facilitymanagement * Unterstützung der Werkstattleitung bei der Durchführung der delegierten Aufgaben in Bezug auf die interne Leistungserfüllung
* Instandsetzungen, Wartungen und Reparaturen der zugeteilten Anlagen sind fachgerecht, selbstständig und eigenverantwortlich auszuführen
* Störungsbehebung unter Berücksichtigung des Klinikbetriebes an Heizungs- Klima- und Lüftungsanlagen, medizinischen Gasanlagen und Anlagen der Kältetechnik
* Selbstständige Störungsbehebung und Reparaturen der zugeteilten Anlagen
* Überprüfung und Vorbeurteilung bei gemeldeten Schäden sowie Berichterstattung an die Werkstattleitung beziehungsweise an die Technische Leitstelle (Nachtdienst)
* Setzen von Sofortmaßnahmen bei Gefahr in Verzug oder bei Gefahr einer Betriebsunterbrechung in Absprache mit der Werkstattleitung
* Sicherstellung von Provisorien bei Ausfall von Anlagen oder geplanten Abschaltungen
* Fachspezifische Überprüfung der Anlagen hinsichtlich allfälliger Zeitschäden, sowie gegebenenfalls Meldung an die Werkstattleitung
* Aufzeigen von Vorbeugemaßnahmen im Fachbereich
* Einleitungen von Maßnahmen bei Störungen
* Im eignen Tätigkeitsbereich für Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit (SOS) verantwortlich
* Zusammenarbeit mit Fremdfirmen
* Achten auf norm- und fachgerechte Durchführung der Tätigkeiten
* Achten auf Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit an der Baustelle, Meldung bei Zuwiderhandeln an die vorgesetzte Stelle

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.)
* Kontakte zu anderen Fachleuten, Teilnahme an Seminaren, Workshops, Kongressen, Besuch von Ausstellungen und Fachsymposien
* Fachliche Weiterbildung entsprechend dem Stand der Technik
* Weitergabe relevanter Informationen sowie Kommunikation innerhalb und außerhalb derTechnischen Leitstelle
* Mitteilung von besonderen Vorfällen an die Werkstattleitung
* Bekanntgabe und Dokumentation von Mängel an die Werkstattleitung, örtlicheKennzeichnung in geeigneter Weise

Technische Leistungsdokumentation* Führung einer Leistungsdokumentation für den Aufgabenbereich
* Evidenthaltung von technischen Unterlagen
* Aufzeichnung von Anlagenparametern

Besondere Aufgaben: * Unterstützung der Inspektionsbeamtin / des Inspektionsbeamten
* Unterstützung der Kollegschaft, Feuerwehr und des Pflegepersonals bei Brandalarm laut Alarmierungsplan
* Unterstützung im Katastrophenfall laut Checkliste

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

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

Name Stelleninhaber\*in:

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

Name Vorgesetzte\*r:

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