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.  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.