Dienststelle: Klinik Ottakring / Technische Direktion / Betriebstechnik

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | |  | | --- | | Technische Direktion / Abteilung Betriebstechnik  Elektro-Werkstatt | | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | |  | | --- | | Werkstattleitung | | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | | N.N. | |
| **Erstellungsdatum** | | 23.07.2025 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | Werkstättenleiter\*in / Werkstättenleiter\*in / 1 | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung) | | |  | | --- | | Führung allgemein / Führung VI / F\_VI3/4 | | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n)**  **(optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Technische Direktorin  Abteilungsleitung Betriebstechnik | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | --- | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Vertretung Werkstattleitung | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | Andere Facharbeiter\*innen | |  |
| **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 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 und Tochtergesellschaften, MD, anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen, externe Auftragnehmer\*innen. | | |
| **Anforderungscode der Stelle** | **WI16195** | | |
| **Direkte Führungsspanne**  (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen) | 9 Personen | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | --- | | |
| **Kund\*innenkontakte** | 60% | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | 40% | | |
| **Dienstort** | Klinik Ottakring, Montleartstr. 37, 1160 Wien | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | AZM  Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | Vollzeit / 40 Stunden | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| Gewährleistung eines effizienten Einsatzes der Hausprofessionist\*innen im Fachbereich |
| **Hauptaufgaben** |
| Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):   * Überwachung der Arbeitsleistung, des Einsatzes und Auslastung der Hausprofessionist\*innen * Personelle, fachliche und disziplinäre Führung der Mitarbeiter\*innen * Personalführungsaufgaben (z.B. TOM, MOG, MIB) * Personaleinteilung (z.B. Dienstplan) Organisation, Arbeitszeit, Urlaubsverbrauch, Krankenstände) * Überprüfen der Zeit- und Materialaufwendungen * Arbeitsablaufüberwachung, d.h. festgelegte Lieferungen, Arbeitseinsätze, Arbeitskapazitäten am Einsatzort urgieren, regeln und kontrollieren * Einhaltung des Arbeitnehmer\*innenschutzes sowie ggf. Veranlassung der Beschaffung der persönlichen Schutzausrüstung * Vertretung bei Unterbesetzung zur Aufrechterhaltung des Wr. Arbeitszeitmodell * Einschulung von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern * Mitwirkung bei Maßnahmen der Korruptionsprävention   Aufgaben der Fachführung:   * Nicht gegeben   Hauptaufgaben:  **Facilitymanagement**   * Unterstützung der Abteilungsleitung Betriebstechnik bei der Durchführung der delegierten Aufgaben in Bezug auf interne Leistungserfüllung * Veranlassung von Störungsbehebungen unter Berücksichtigung des Anstaltsbetriebes durch internes Personal; Einschätzung der Leistungen auf Wirtschaftlichkeit und Erfolg vor Arbeitsbeginn * Bekanntgabe und Dokumentation von Mängel an die Abteilungsleitung Betriebstechnik und örtlicher Kennzeichnung in geeigneter Weise; Betreibung der Mängelbehebung; Dokumentation und Information an alle diesbezüglich betroffenen Stellen * Mitteilung von besonderen Vorfällen an die Abteilungsleitung Betriebstechnik und Dokumentation derselben * Überprüfung der Mengenangaben sowie sachliche Kontrolle; Beiheften aller Liefer-, Bestell-, Anweisungsfreigaben an die Abteilungsleitung Betriebstechnik * Überprüfung und Vorbeurteilung bei gemeldeten Schäden sowie Berichterstattung an die Abteilungsleitung Betriebstechnik * Überprüfung der Zeit und Materialaufwendungen * Koordination der internen Leistungen vor Ort in technischer und sachgemäßer Hinsicht und Sicherheit. Beachtung des Zusammenspieles mit anderen Dienststellen, eingesetzten Firmen und Nutzer\*innen * Fachspezifische Überprüfung der Anlagen hinsichtlich allfälliger Zeitschäden, sowie gegebenenfalls Meldungen an den Leiterin bzw. Leiter der Abteilung Betriebstechnik * Aufzeigen von Vorbeugemaßnahmen im Fachbereich * Einleitung von ersten Maßnahmen bei Störungen * Störungsmeldungen (z.B. Eröffnen von Arbeitsaufträgen) auch zu gewerksübergreifenden Mängel * Empfehlung für Skatierungsgutachten * Technisches Notfallmanagement   **Anlagendokumentation und Management**   * Operative Mitwirkung bei der Anlagendokumentation und Inventarführung   **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.)   **Technische Leistungsdokumentation**   * Führung einer Leistungsdokumentation für den Aufgabenbereich der internen Leistungserfüllung   **Besondere Aufgaben:**   * Beratung der Klinikleitung, Abteilungen, Stationen und HausprofessionistInnen in Bezug auf Eigenleistung (Liefermöglichkeiten, Preisbelange, Qualitätsbelange) * Unterstützung der Inspektionsbeamtin / des Inspektionsbeamten * Unterstützung der Feuerwehr und des Pflegepersonals bei Brandalarm laut Alarmierungsplan   Unterstützung im Katastrophenfall laut ChecklisteFalls 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.