Klinik Ottakring, Abteilung Bau- und Haustechnik

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Technische Direktion / Abteilung Bau- und Haustechnik / Referat Elektrotechnik | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Referatsleitung | |
| **Name StelleninhaberIn** | | N.N. | |
| **Erstellungsdatum** | | September 2025 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | Fachbedinstete\*r d. technischen Dienstes/ Fachbedinstete\*r d. technischen Dienstes/B/3 | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | Technik, Technische Facharbeitung, T\_FB3b/4 (W1/13) | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Organigramm i.d.g.F. | | Organigramm i.d.g.F |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | --- | | --- |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | Organigramm i.d.g.F. | | Organigramm i.d.g.F. |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Organigramm i.d.g.F. | | Organigramm i.d.g.F. |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Organigramm i.d.g.F. | | Organigramm i.d.g.F. |
| **Befugnisse und Kompetenzen**  **(z. B. Zeichnungsberechtigungen)** | Im eigenen Wirkungsbereich und in allen Bereichen in denen die Beauftragung durch Referats- und/oder Abteilungsleitung oder die Technische Direktorin / des Technischen Direktors erfolgt. | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Alle Mitarbeiter\*innen in der Technischen Direktion und der übrigen Direktionsbereiche | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | WIGEV und Tochtergesellschaften, MD, anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen, externe Auftragnehmer\*innen | | |
| **Anforderungscode der Stelle** | WI14173 | | |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)** | 2 | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | --- | | |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | 80% | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | 20% | | |
| **Dienstort** | Klinik Ottakring  1160 Wien, Montleartstraße 37 | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit nach den geltenden Bestimmungen  Kernarbeitszeit: Montag bis Freitag 09:00 bis 13:00 Uhr | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 h Vollzeit  Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| Ist die Koordinierung sämtlicher Agenden im Bereich des Referates Elektro-, Nachrichten- und Fördertechnik sowie die Beschaffung, Erhaltung, Veranlassung und Instandhaltung von elektrotechnischen-, nachrichten- und fördertechnischen Anlagen in der Klinik Ottakring.. |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):  Personalbezogen:   * Aufsicht über das zugeteilte Personal * Durchführung von Personalcontrolling * Führen von Mitarbeiter\*innenorientierungsgespräche   **Aufgaben der Fachführung:**   * Referatsleitung Elektr.-, Nachrichten- und Fördertechnik * Erstellung von Leistungsverzeichnissen * Beschaffung von Leistungen * Erstellen von Kostenschätzungen * Übernahme von Leistungen * Kreditführung   **Hauptaufgaben:**   * Fachspezifische Mitarbeit bei der Organisation-, Funktions- und Raumplanung entsprechend der Zielvereinbarung mit dem Wiener Gesundheitsverbund gemeinsam mit der Technischen Direktion * Ausarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für Neu-, Zu- und Umbauten gemeinsam mit den anderen Fachreferenten\*innen * Vertretung bei Behörden bei technischen Agenden * Erreichen und Erhaltung von technischen Standards für den Bereich Elektro-, Nachrichten- und Fördertechnik * Beschaffung und Instandhaltung von technischen Sachgütern unter Berücksichtigung der festgesetzten Vergabegrenzen und übertragenen Kompetenzen für den Bereich Elektro-, Nachrichten- und Fördertechnik * Wahrnehmung der Sicherheitstechnik für den Bereich Elektro-, Nachrichten- und Fördertechnik * Instandhaltung der technischen und inventarmäßigen technischen Einrichtungen * Veranlassung von periodischen Prüfungen aller zugeteilten elektrotechnischen Anlagen * Koordinierung und Steuerung der Umsetzung der BO – Vorgaben in der Haustechnik im Rahmen der Projektorganisation für den Bereich Elektro-, Nachrichten- und Fördertechnik * Planung, Aufstellung und Inbetriebnahme von Anlagen und Geräten im Bereich Elektro-, Nachrichten- und Fördertechnik * Planung, Errichtung, Installation, Betrieb, Erhaltung und Begutachtung von Fernmelde- und sonstigen technischen Einrichtungen und Anlagen, samt dazugehörigen Geräten, Maschinen und Installationsmaterial * Veranlassung von periodischen Überprüfungen aller netzabhängigen Elektro-, Nachrichtentechnischen Geräten entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen * Übernahme von Elektro-, Nachrichten- und Fördertechnischen Anlagen und Installationen von der Projektleitung Neubau in die Betriebsführung * Übernahme der sonstigen Elektro- und Nachrichtentechnischen Einrichtungen von der Abteilung Wirtschaft in die technische Betriebsführung * Durchführung von Vergabeverfahren innerhalb des Kompetenzbereiches * Projektleitung von zugeteilten Projekten * EDV-Überwachung der 10kV Hochspannungsanlagen bedienen * Schalthandlungen an der 10kV Anlage durchführen * Koordination bzw. Zusammenarbeit mit der Stabsstelle Sicherheitstechnik und Brandschutz * Laufende Teilnahme an fachspezifischen technischen, administrativen, organisatorischen und persönlichkeitsbildenden Fortbildungsveranstaltungen * Verantwortung zur Aktenführung und Aufbewahrung * Zusammenarbeit mit der Personalvertretung entsprechend den Bestimmungen des Personalvertretungsgesetzes   **Sonstige Aufgaben:**   * 10 kV Bereitschaftsdienst * Internes Kontrollsystem Technik * Sonstige Aufträge im Einzelfall nach Beauftragung durch die Abteilungsleitung * Mitwirkung bei der Budgetplanung, mittelfristigen Budgetplanung und den Großgeräteplanungen gemeinsam mit der Technischen Direktion * Verantwortung für den Umgang und Einhaltung des zugeteilten Budgets * Unterstützung von anderen Gewerken in Notfällen |

Unterschrift Stelleninhaber\*in

NAME

Unterschrift Fortgesetzte\*r

NAME

Wien, am ……………………………….