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 Ottakring1160 Wien, Montleartstraße 37 |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit nach den geltenden BestimmungenKernarbeitszeit: Montag bis Freitag 09:00 bis 13:00 Uhr |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 h VollzeitBereitschaft zu Mehrdienstleistungen |
| **Mobiles Arbeiten** | [x]  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 ……………………………….