

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Technische Direktion / Abteilung Betriebsführung und Organisation / Referat Facility Management
Bezeichnung der Stelle	CAD-Referent*in
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	11.08.2025
Bedienstetenkategorie / Dienstposten- plangruppe / Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Werkmeister/-innen / C/III
Berufsfamilie / Modellfunktion / Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	Technik / Sachbearbeitung Spezialisiert 2a/4 / T_SBS2a/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Technische/r Direktor*in / Abteilungsleiter*in Abteilung Betriebsführung und Organisation / Leiter*in Referat Facility Management	
Nachgeordnete Stelle(n)	----	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Referatsleiter*in Facility Management	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich / personell)	Referatsleiter*in Facility Management	
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 Betriebsführung und Organisation oder die Referatsleitung Facility Management erfolgt
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Primär in enger Abstimmung mit der Referatsleitung Facility Management sowie der Abteilungsleitung Betriebsführung und Organisation und darüber hinaus mit allen anderen Abteilungen der technischen Direktion sowie den klinischen und nichtklinischen Bereich
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	allen Organisationseinheiten des Gesundheitsverbundes / anlassbezogen mit Magistratsabteilungen / Behörden / Fremdfirmen
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	----
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	----
Kund*innenkontakte	40-50 %
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	----
Dienstort	Klinik Hietzing, Wolkersbergenstraße 1, 1130 Wien und Standort Riedelgasse 5, 1130 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	07:00 - 15:00 Uhr
Beschäftigungsausmaß	Vollzeitbeschäftigt, 40 Stunden/Woche, Mehrdienstleistungen bei Bedarf
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
Technische Sachbearbeitung im eigenen Referat zur Aufrechterhaltung eines reibungslosen technischen Betriebes sowie die Bearbeitung sämtlicher dem Facility-Management zugeordneten Aufgaben unter Verwendung technischer Informationssysteme (z.B. AutoCAD, CAFM, BIM, ...)
Hauptaufgaben
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen): • ---- Aufgaben der Fachführung: • ---- Hauptaufgaben: • Ansprechstelle für alle Angelegenheiten betreffend dem technischen Gebäudemanagement für die Klinik - Planangelegenheiten - Behördenangelegenheiten - Bearbeitung technischer Informationssysteme (AutoCAD, CAFM, BIM, ...) • Unterstützung zur Implementierung von BIM (Building Information Modeling) im Facility-Management zur Optimierung der Erstellung und Verwaltung von Informationen zur Gebäudeplanung, -errichtung und Bewirtschaftung • Modellierung von Gebäuden, Bauteilen und technischen Anlagen in BIM-Software sowie die Integration von Daten, Visualisierung, Präsentation und Auswertung • Selbständiges Erstellen von Einreich-, Polier- und Detailplänen (in 2D und 3D) für kleinere Umbauten (AutoCAD) • Laufende Begehungen und Vorortkontrolle der Objekte sowie Meldung von Gefahren und Gebrechen an den/die Vorgesetzte/n, die dem/der Stelleninhaber*in bei der Ausübung der Tätigkeit auffallen • Erstellen bzw. Erneuerung der geänderten Top-Nummern-Beschilderung (Mittels Lasergerät) und deren Anbringung nach Umbauten • Erfassung und Aktualisierung des Datenbestandes der technischen Betriebsführung in Waveware sowie Evidenzhaltung • Führen und Aktualisierung der Planarchive (z.B. Bestands-, Einbauten-, Brandschutz-, Brandmelder- und Fluchtwegplänen aller Bereiche) in enger Zusammenarbeit mit der Bau- und Haustechnik • Überprüfung der von Fremdfirmen vorgelegten Plänen auf Richtigkeit und Vollständigkeit • Unterstützung beim Projektmanagement im Rahmen von Umbauprojekten • Unterstützung bei der Einreichung und Dokumentation aller für Errichtungs- oder Betriebsbewilligungen erforderlichen Unterlagen sowie hinsichtlich der Erzielung positiver Verhandlungsergebnisse zur Herstellung eines bescheidkonformen Bewilligungszustandes • Archivierung von Bescheid-, Einreich- und Genehmigungsdaten und Plänen für den abteilungsübergreifenden Datenaustausch

- Unterstützung bei der Kontrolle bzgl. Einhaltung von Behörden- und Bescheidauflagen sowie bei der Abarbeitung von Behördenmängeln im Rahmen der begleitenden Verfahren
- Einhaltung und Evidenzhaltung sämtlicher behördenrelevanten Vorschriften und Gesetze, ÖNORMEN usw.
- Meldung von Arbeiten, die der/die Stelleninhaber*in nicht selbst durchführen kann, an den/die Vorgesetzte/n
- Erledigung von Sonderaufträgen die außerhalb der Routinearbeiten liegen, sofern sie von sie vom Technischen Direktor, der Abteilungsleitung oder der Referatsleitung beauftragt werden und abgesprochen sind

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.

Diese Stellenbeschreibung umfasst den gegenwärtigen Stand und ist ab dem Tag der Unterzeichnung verbindlich. Die Dienststellenleitung behält sich vor, die Stellenbeschreibung an die sich veränderten Bedingungen anzupassen.

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in: N.N.

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r: N.N.

Unterschrift Dienststellenleiter*in:

.....

Name Dienststellenleiter*in: N.N.

Wien, am [Klicken Sie hier](#), um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.