

## Stellenbeschreibung

### Allgemeine Beschreibung der Stelle

<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Technische Direktion/Bau- und Haustechnik/ Referat Bautechnik
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	Werkmeister*in Bautechnik
<b>Name Stelleninhaber*in</b>	Name eingeben
<b>Erstellungsdatum</b>	04.11.2025
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung</b> (Dienstpostenbezeichnung)	C003 Werkmeister*in C/III
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle</b> (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	Technik Technische Sachbearbeitung Spezialisiert T_SBS2b/4

### Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	Referatsleiter*in Bautechnik	
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	Facharbeiter*in Bautechnik	
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	–	
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	Werkmeister*in Bautechnik	
<b>Vertritt bei Abwesenheit</b> (fachlich/personell)	Werkmeister*in Bautechnik	
<b>Befugnisse und Kompetenzen</b> (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Freigabe von Aufträgen und Rechnungen innerhalb der Kompetenzgrenzen	

<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	sämtlichen Fachreferaten der Technischen Direktion, Betriebsfeuerwehr, Technischer Leitstand und den übrigen Direktionsbereichen
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	sämtlichen Dienststellen des WIGEV und des Magistrats, welche für den Betrieb der Klinik Floridsdorf relevant sind sowie externe Dienstleister*innen, Lieferant*innen sowie Prüf- und Kontrollinstanzen
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	
<b>Direkte Führungsspanne</b> (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	–
<b>Modellfunktion „Führung V“:</b> <b>Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	–
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte</b>	–
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	–
<b>Dienstort</b>	Klinik Floridsdorf, Brünner Straße 68, 1210 Wien
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Montag bis Freitag (Gleitzeit)
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	40 Wochenstunden
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlich für die Einhaltung der Vorgaben und Ziele betreffend der operativen Leistungserbringung</li> <li>• Verantwortlich für die Koordination der Maßnahmen im Referat Bautechnik</li> <li>• Fachliche Aufsicht der Facharbeiter*innen Bautechnik</li> </ul>
Hauptaufgaben
<p><b>Führungsaufgaben</b> (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>–</p> <p><b>Aufgaben der Fachführung:</b></p> <p>–</p> <p><b>Hauptaufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolle der Leistungserbringung hinsichtlich der Einhaltung der umzusetzenden Richtlinien, Normen und Vorgaben</li> <li>• Mitwirkung bei der Leistungsplanung (interne und externe Ressourcen, Leistungserbringung für diese Prozesse rund um die zugehörigen Facilities)</li> <li>• Mitwirkung bei der Budgeterstellung</li> <li>• Mitwirkung bzw. Erstellung von Aufmaßen als Basis der Kostenschätzungen und Ausschreibungen</li> <li>• Unterstützung bei der Betriebsführung für den Erhalt der bautechnischen Anlagen im Sinne des Lebenszyklusansatzes (Planung, Beschaffung, Errichtung und Instandhaltung wie Zu-, Um-, und Neubauten inkl. Sanierungsmaßnahmen)</li> <li>• Mitarbeit bei der Erstellung von Vorgaben zur Konfiguration des Facility</li> <li>• Operative Umsetzung beim Aufbau des CAiFM-Systems</li> <li>• Teilnahme an Angebotsverhandlungen und Ausschreibungen sowie deren Prüfung</li> <li>• Zusammenarbeit mit anderen Referaten (z. B. HKLS, Elektrotechnik) und Fremdfirmen</li> <li>• Überwachung der vertragsgemäßen Ausführung sämtlicher Leistungen im Eigenbereich</li> <li>• Vollumfängliche Abhandlung und Begleitung von Regieleistungen hinsichtlich der Beauftragung, Kontrolle und Abrechnung</li> <li>• Prüfung und Freigabe von Rechnungen entsprechend den Vorgaben der Vorgesetzten</li> <li>• Kontrolle von Aufmaßen, Messprotokollen u. Ä.</li> <li>• Feststellung des zeitlichen Rahmens, des Umfangs und der Kosten von Reparaturen aufgrund von diesbezüglichen Anforderungen der Abteilungen</li> <li>• Kontrolle der ordnungsgemäßen und termingerechten Durchführungen von periodischen und behördlich festgelegten Wartungs- und Überprüfungsarbeiten</li> <li>• Mitarbeit bei Projekt- und Umbauarbeiten:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Massenermittlung für den verantwortlichen Bereich</li> <li>○ Erstellung von Ausschreibungsunterlagen</li> <li>○ Beauftragung von externen Firmen entsprechend der Richtlinien der Stadt Wien</li> <li>○ Prüfung der von dem*r Fachplaner*in bzw. der Fachfirma erstellten Planunterlagen</li> <li>○ Bauherrenvertretung im verantwortlichen Bereich</li> <li>○ Begleitung der Inbetriebnahme der Anlagen, Übernahme der technischen Anlagen in die Betriebsführung sowie Übernahme und Analyse der Dokumentation</li> </ul> </li> </ul>

- Mitarbeit bei der Inventarisierung
- Unterstützung bei der Baustellenkoordination
- Fachspezifische Überprüfung und Dokumentation des Bauwerks hinsichtlich allfälliger Schäden vor Ablauf der Gewährleistungsfrist und Berichterstattung an den\*die Referatsleiter\*in Bautechnik
- Veranlassung der Mängelbehebung nach Rücksprache mit dem\*r Referatsleiter\*in
- Teilnahme an Bau- und sonstigen projektbezogenen Besprechungen in Abstimmung mit dem\*r Referatsleiter\*in
- Unterstützung des\*r Referatsleiter\*in Bautechnik durch das Durchführen der von ihm\*r delegierten Aufgaben
- Umsetzen des internen Kontrollsystems in Abstimmung mit dem\*r Referatsleiter\*in Bautechnik
- Mitwirkung bei der Einschulung von neuen Mitarbeiter\*innen
- Sonderaufgaben im Rahmen des Stellenzwecks nach Beauftragung durch die übergeordnete(n) Stelle(n)

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 eingeben

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

.....

Name eingeben

Wien, am Datum eingeben