

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Technische Direktion/Medizintechnik
Bezeichnung der Stelle	Sachbearbeiter*in Medizintechnik
Name Stelleninhaber*in	Name eingeben
Erstellungsdatum	24.11.2025
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Fachbeamten des technischen Dienstes Fachbeamten des technischen Dienstes B/III
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	Technik Technische Sachbearbeitung Spezialisiert T_SBS2b/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter Abteilung Medizintechnik, Fachbereichsleitung	
Nachgeordnete Stelle(n)	–	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	–	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Sachbearbeiter*in Medizintechnik	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Sachbearbeiter*in Medizintechnik	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	<ul style="list-style-type: none"> • Anordnungen an Büromanagement Technik • stichprobenartige Überprüfung von Gerätekomponenten • Zeichnungsberechtigung für Lieferungsbestätigung (Dienstleistung, Material) 	

	<ul style="list-style-type: none"> Berechtigung für die Erteilung bzw. Veranlassung von dienststelleninternen Betriebssperren für medizintechnische Geräte
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Stellen aus den Bereichen (Technik, Verwaltung, Arzt, Pflege, Stabstellen), nach Bedarf und Notwendigkeit im Rahmen der MT-Zuständigkeit und nach Abstimmung mit dem*r Leiter*in Abteilung Medizintechnik
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	allen Stellen im WiGeV, Magistrat der Stadt Wien, externen Firmen und Unternehmen, nach Bedarf und Notwendigkeit im Rahmen der MT-Zuständigkeit
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	–
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	nein
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	–
Dienstort	Klinik Floridsdorf, Brünner Straße 68, 1210 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Montag bis Freitag (Gleitzeit)
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<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"> • Zuständigkeit, Verantwortung für die Betriebsführung sowie Mitarbeit bei der Planung, Beschaffung und setzen von Maßnahmen in Hinsicht auf ortsveränderliche oder ortsfeste Medizinprodukte (medizintechnischen Geräten bzw. Anlagen) auf welche primär die folgenden Kriterien zutreffen: <ul style="list-style-type: none"> ◦ direkt an Patient*innen angewendet ◦ mit Netzspannung betrieben ◦ an Patient*innen Energie abgeben oder Stoffe einbringen ◦ Prüfpflicht gemäß Medizinproduktegesetz besteht ◦ Zusatz: elektrisch betriebene Medizinprodukte nach Abstimmung und Vereinbarung mit dem*r Leiter*in Abteilung Medizintechnik • Dokumentation Medizintechnik
Hauptaufgaben
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>–</p> <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <p>–</p> <p>Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung, Organisation, Überwachung, Kontrolle und Steuerung der Aufträge in Eigen- und Fremdleistung im Rahmen der Zuständigkeit des zugeordneten Fachbereichs • Beschaffung <ul style="list-style-type: none"> ◦ Anforderung fachbereichsinterner, technischer Ausrüstung sowie Gebrauchs- und Verbrauchsmaterialien ◦ Einzeldienstleistungen fachbereichsintern für Instandhaltung nach Abstimmung mit zuständiger Fachbereichsleitung • Instandhaltung <ul style="list-style-type: none"> ◦ Inspektion, Wartung, Reparaturen, Störungsbearbeitung, sicherheitstechnische Kontrollen gemäß ÖMPG ◦ Erstellung und Bearbeitung von Instandhaltungsaufträgen und -verträgen • Bestell- und Rechnungsabwicklung, Kontrolle • Berichtswesen (nach Vereinbarung und Vorgabe des*r Leiter*in Abteilung Medizintechnik bzw. der zuständigen Fachbereichsleitung) • technische Dokumentation CAIFM (Gerätedatei gem. ÖMPG, aktuelles Produkt WaveFM) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Neuerfassung, Bearbeitung, Ergänzung, Auswertung erforderlicher Inhalte • Eigeninitiative Kommunikation sowie Koordination mit allen Stellen in Abstimmung mit der zuständigen Fachbereichsleitung • Mitarbeit <ul style="list-style-type: none"> ◦ fachbereichsinterne Kontrolle auf Erledigung, Vollständigkeit und Terminerfüllung ◦ abteilungsinterne Aufgabenverteilung und Kontrolle der Einhaltung ◦ Erstellung des Budgets für die von der Abteilung Medizintechnik geführten bzw. benötigten Haushaltskonten ◦ Behördenverhandlungen

- Inventarisierung
- Skartierungsvorschläge
- Leihgerätegebarung
- Einladung zu und Teilnahme an Terminen und Besprechungen in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung
- Organisation und Durchführung der Aus-, Fort- und Weiterbildung für Stellen KFL intern in Abstimmung mit dem*r Leiter*in Abteilung Medizintechnik

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