

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Technische Direktion / Abteilung Betriebsführung und Organisation / Technische Leitstelle	
Bezeichnung der Stelle	Technische Leitstelle	
Name Stelleninhaber*in	N.N.	
Erstellungsdatum	12/2025	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Werkmeister/-innen / C/III	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	Technik / Sachbearbeitung Allgemein 3/3 / T_SBA3/3	
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 Technische Leitstelle	
Nachgeordnete Stelle(n)	Werkstättenleiter*in	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*innen der technischen Leitstelle	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*innen der technischen Leitstelle	
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 Leiterin den Leiter der technischen Leitstelle, die Abteilungsleitung Betriebsführung und Organisation sowie durch die Technische Direktorin/des Technischen Direktors erfolgt	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Primär in enger Abstimmung mit der/dem Abteilungsleiter*in der Betriebsführung und Organisation sowie der/dem Leiter*in der Technischen Leitstelle, darüber hinaus mit allen Abteilungen der technischen Direktion, technischen Werkstätten sowie den klinischen und nichtklinischen Betrieb
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Mit externen Prüf-, Wartungs-, Service- und Instandhaltungsfirmen
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	0,8
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	----
Dienstort	Klinik Hietzing, Wolkersbergenstraße 1, 1130 Wien und Standort Riedelgasse 5, 1130 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Schichtdienst
Beschäftigungsausmaß	Vollzeitbeschäftigt, 40 Stunden/Woche, Mehrdienstleistungen bei Bedarf
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.
Stellenzweck	
Mitarbeit bei der Technischen Leitstelle sowie Urlaubs- und Krankenstandvertretung in der Schicht der Kliniken Hietzing und Penzing Aufrechterhaltung des 24 Stunden Betriebes in der technischen Leitstelle	
Hauptaufgaben	
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen): <ul style="list-style-type: none"> • ---- 	
Aufgaben der Fachführung: <ul style="list-style-type: none"> • ---- 	

Hauptaufgaben:

- Abwicklung eines reibungslosen Ablaufs der administrativen und organisatorischen Tätigkeiten in der Technischen Leitstelle
- Aufrechterhaltung des Dienstrades
- Störungsannahme über ZLT, BLT und Telefon Klappe 309 Klinik Penzing und 2000 Klinik Hietzing
- Anlegen und Weiterleitung von Arbeitsaufträgen für Werkstätten / BHT mittels WAVE-Ware
- Anlegen von Übersiedelung und Begehungsaufträgen laut Protokoll der Abteilung Hygiene, Sicherheitstechnik und KOFÜ
- Ablaufkoordination bei der Behebung von Gebrechen oder Störungen
- Informationsweitergabe über den Bearbeitungszustand der gemeldeten Arbeitsaufträge
- Buchung der Produktivstunden von Facharbeiter*innen im Bereitschaftsdienst und abschließen der erledigten Aufträge
- Weiterleitung von Arbeitsaufträgen an die Abteilung Wirtschaft, Fuhrpark, Sicherheitstechnik und Abteilungen der Technischen Direktion (Wave Ware und Logbuch)
- Abschließen und Kontrolle von Aufträgen wegen gesperrter Kostenstellen
- Kontrolle und Pflege der Daueraufträge
- Koordination des jährlichen scharfen Notstromtest (KHI und KPE) über Leitstelle
- Kontrolle der Sauerstoffstände und Bestellung
- ZLT – Zentrale Leittechnik, ständige Beaufsichtigung der ZLT, Dokumentation der täglichen Alarmpunkte, Aufzeichnung von Störungskurven (Trend Viewer) je nach Bedarf
- BLT – Brandmeldeleittechnik, Ab- und Einschaltungen von Brandmeldern je nach Freigaben oder Notwendigkeit, ständige Beaufsichtigung und behandeln von BM-Alarmen und Störungen, sowie deren Dokumentation.
- Mithilfe bei Materialeinkauf- u. Bestellungen von Werkstättenmaterial
- Materialeingangsbuchungen (SAP)
- Lagervorbereitung für Inventur und Buchung in SAP
- Dokumentation der eingehenden Störungen der Schrankenanlage KPE und Weiterleitung der Störungen an EWS, Kassa und Firma zu deren Behebung
- Erstellen sämtlicher Statistiken der Abteilung Betriebsführung und Organisation sowie Jahresauswertungen (Produktivstunden, Rückmeldungen, Anzahl der Aufträge usw.)
- Schlüsselausgabe und Dokumentation der anwesenden Firmen
- SAP- und WAVE Schulungen von Werkstättenpersonal, Unterstützungsleistung bei Arbeitsauftragsabwicklungen in WAVE
- Filemakerbuchungen (Pager Alarmlisten, Tagesmeldung , Namensänderungen, Pin-Auskunft bei Handy's, usw.)
- Laufende Schulung und Weiterbildung in allen Bereichen (BLT, ZLT, SAP, WAVE)
- Erstellung von periodischen Arbeitsaufträgen
- Mitarbeit bei der Entwicklung bzw. Abwicklung betriebsorganisatorischer Maßnahmen sowie Strukturierung der Ablauforganisation im Bereich der Technischen Leitstelle
- Verantwortung für die gesetz-, zweckmäßige, rasche, einfache, kostensparende und nachhaltige Durchführung der zugeteilten Aufgaben und Termineinhaltung

- Einhaltung von Erlässen, Normen und gesetzlichen Grundlagen
- Erfassen von Anlagenstammdaten und Inventarisierung
- Evidenzthalten von technischen Unterlagen
- Mitteilung von besonderen Vorfällen an die vorgesetzten Stellen
- Überwachung von Aufzugsstörungen mittels EDV
- Führung Energiemanagement (Zählerablesungen Gas, Wasser) und Meldung an Abteilung Finanz
- Unterstützungsarbeiten für die Technischen Direktion
- Firmenbetreuung
- Erledigung von Sonderaufträgen die außerhalb der Routinearbeiten liegen, sofern sie von der/dem Leiter*in der Leitstelle 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