

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	TU-PWH Service Center Technik (SCT)
Bezeichnung der Stelle	Abteilungsleiter*in Bau- und Funktionstechnik (Bauhaupt- und Baunebengewerbe, Hochbau, Tiefbau, Innenausbau, allgem. Funktionstechnik)
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	01/2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Fachbed. des technischen Dienstes B/VI – SF
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Führung/F_IV/2a/4 W1/17

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Technische*r Direktor*in, Leitung Service Center Technik	
Nachgeordnete Stelle(n)	Referent*innen u. Werkmeister*innen Bautechnik; Referent*in Planung und Dokumentation	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	Ja	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Referent*in Bautechnik	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Technische*r Direktor*in Referent*in Bautechnik	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Wahrnehmung im Rahmen der Hauptaufgaben, sowie 1. Stellvertretung der/des Technischen Direktors*in; Zeichnungsberechtigung als 1. Stellvertretung der/des Technischen Direktors*in sowie für alle Agenden der Abteilung, Anordnungsbefugnis an die zugeordneten Mitarbeiter*innen Selbständige Koordination aller Bauprojekte, der Maßnahmen in der Bauvorbereitung und des jeweiligen Bauablaufes Abteilungsleiter*innenkompetenz für Preisprüfungen von Angeboten und Abrechnungen innerhalb der Kompetenzregelung des WiGev;
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	mit allen Direktionen der Pflegeeinrichtungen sowie den einzelnen Abteilungen des Service Center Technik
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	mit allen Organisationseinheiten des WIGEV; anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen, Behördenvertreter*innen und externen Auftragnehmer*innen
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	3-5
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	----
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	25 -30 %
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	----
Dienstort	Service Center Technik, TU-PWH Seckendorfstrasse 1, 4.OG, 1140 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	5-Tage-Woche, Montag bis Freitag Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	Vollzeit 40 Wochenstunden, Mehrdienstleistungen bei Bedarf
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Leitung der Abteilung Bau mit der Verantwortung für die Abteilung sowie für das technische Facility Management im eigenen Wirkungsbereich. Zuständig für die Koordinierung sämtlicher übertragener Aufgaben und nachgeordneter Stellen sowie für die Sicherstellung einer ordnungsgemäßen, zeitgerechten und qualitativ hochwertigen Umsetzung der damit verbundenen Aufgaben. Unterstützung bei der Erarbeitung und Umsetzung der strategischen Ausrichtung in Abstimmung mit der*dem Technischen Direktor*in. Verantwortlich für den ordnungsgemäßen Betrieb und Stammdatenpflege des Gesundheitsverbund-weiten CAiFM Systems „WaveWare“ im eigenen Wirkungsbereich der Abteilung und als Schnittstelle.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

- Führung der unterstellten Mitarbeiter*innen
- Wahrnehmung fachlicher und disziplinärer Aufsicht der unterstellten Mitarbeiter*innen
- Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit Mitarbeiter*innenorientierungsgesprächen bzw. Teamgespräche durchführen, Mitarbeiter*innenbeurteilungen durchführen
- Sicherstellung der internen Kommunikation und des Informationsaustausches
- Abhaltung regelmäßiger Teambesprechungen
- Verantwortlich für die Personaladministration der unterstellten Mitarbeiter*innen
- Potenziale der Mitarbeiter*innen erkennen und systematische Maßnahmen zur Förderung (fachlich und persönlich) erarbeiten
- Förderung und Motivation der zugeordneten Mitarbeiter*innen zur Erreichung der Betriebsziele
- Mitwirkung bei der Personaladministration betreffend Mitarbeiter*innen in Bezug auf Erstellung und Kontrolle der Dienst- und Arbeitseinteilungen
- Urlaubsplanung und Genehmigung, Anordnung und Evidenzhaltung von Mehrdienstleistungen
- Führen der Gespräche im Rahmen des Fehlzeitenmanagements
- Mitwirkung für das Personalrecruiting und die dazu notwendigen administrativen Agenden
- Mitwirkung eines qualitativen und quantitativen Personalstandes im Zuge der Personaleinsatzplanung
- Wahrnehmung des Personalausgleichs zwischen den unterstellten Gruppen und Setzung sofort erforderlicher Maßnahmen
- Verantwortlich für die Einschulung, Aus-, Fort- und Weiterbildungsprogramme der unterstellten Mitarbeiter*innen im Rahmen der budgetären Möglichkeiten

Aufgaben der Fachführung:

- Sorgt für die Umsetzung der Leistungsvorgaben
- Leitet die Mitarbeiter*innen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und bei der Kontrolle zur Erreichung der vorgegebenen Arbeitsziele an
- Mitverantwortlich für die Budgetplanung der Abteilung und mitverantwortlich für die Erreichung der Budgetziele
- Mitverantwortlich für die Überwachung und kontinuierliche Verbesserung der Betriebsprozesse in der Abteilung

Hauptaufgaben:

- Leitung und Organisation der **Abteilung Bau** gemäß Gesetzen, Richtlinien, Vorschriften und Erlässen
- Ansprechperson für alle Angelegenheiten betreffend der Umsetzung von Neubau-, Umbau- und Sanierungsprojekten
- Durchführung von Nutzerabstimmungen im Zusammenhang mit Neu- Zu- und Umbauten, Instandhaltungen und dergleichen
- Leistungskontrollen und Leistungsfeststellungen sowie Rechnungskontrolle und Abrechnung der beauftragten Auftragnehmer*innen und FM- Dienstleister*innen.
- Freigabe von Rechnungen zur Anweisung, Veranlassung der Freigabe einbehaltener Haft-rücklässe und Sicherstellungen
- Erstellung der jeweiligen Projektunterlagen als Entscheidungsgrundlage für den/die Technische*n Direktor*in und die jeweilige PWH Hausleitung
- Veranlassung, Betreibung bzw. Prüfung von den. Planungs- und Projektierungsarbeiten, Abstimmung der Entwürfe in wirtschaftlicher und technischer Hinsicht der internen/externen Auftragnehmer*innen mit den Erkenntnissen aus dem Anstaltsbetrieb
- Veranlassung bzw. Beantragung oder Betreibung aller intern vorgeschriebenen Genehmigungen (Raumprogramm, Wirtschaftlichkeit, Projektbesprechungen u. dgl.)
- Veranlassung von periodischen Überprüfungen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen und Betriebsauflagen, sowie Veranlassung sämtlicher erforderlicher Maßnahmen zur Behebung eventueller Mängel
- Veranlassung bzw. Anordnung von Sofortmaßnahmen, insbesondere bei Gefahr in Verzug.
- Veranlassung von Gewerksübernahmen und Schlussfeststellungen sowie Leitung der entsprechenden Verhandlungen
- Veranlassung und Koordination betreffend der Erstellung von Schlussbilanzen, Statistiken, Gegenüberstellungen von Preistabellen sowie Aufstellungen über technische Daten ect.
- Verantwortung für die Einleitung und Sicherstellung aller erforderlichen behördlichen Genehmigungen sowie Umsetzung der damit verbundenen Maßnahmen in Abstimmung mit den zuständigen Behörden (u. a. MA 37, MA 40, BDA, Umweltschutz u.dgl.)
- Veranlassung der Erstellung von Einreichunterlagen für MA37 / MA40 / BDA-Verfahren, Erwirkung der behördlichen Bewilligung bei MA37, BDA
- Mitwirkung bei der behördlichen Bewilligung im KAG und AschG (MA40), Erfüllung von Bescheidaufgaben und Teilnahme an Behördenverhandlungen
- Teilnahme und Leitung von div. Besprechungen
- Verantwortlich für die Leistungssteuerung und Leistungserbringung der internen und externen Ressourcen im jeweiligen Zuständigkeitsbereich
- Veranlassung und Koordination betreffend der Beiziehung von Sachverständigen sowie staatlich autorisierten Prüfanstalten, insbesondere zur Beweissicherung sowie in den Bereichen Baustoffwahl, Bauphysik und Brandschutz
- Durchführung und Abwicklung sämtlicher gesetzlich, behördlich oder sonstig vorgeschriebener Genehmigungs-, Bewilligungs- und Anzeigeverfahren, einschließlich der Einholung von Baubewilligungen, sanitäts- und verkehrsbehördlichen Genehmigungen, grundbuchsrechtlichen Maßnahmen sowie denkmalrechtlichen Bewilligungen. Veranlassung und Sicherstellung der ordnungsgemäßen Baubeginnanzeigen bei allen zuständigen Stellen
- **Sicherstellung und Kontrolle einer Bauablaufüberwachung** für alle vertraglich festgelegten Lieferungen, Arbeitseinsätze und Arbeitskapazitäten insbesondere stichprobenweise

Überprüfung der Bauzeitenpläne, Kreditevidenzen, BAKG-Unterlagen, Baubücher, Aufnahmebücher und Belastungsevidenzen

- Veranlassung und Durchführung formeller sowie kommissioneller Übernahmen und Schlussfeststellungen einschließlich der Leitung der entsprechenden Verhandlungen sowie der Festlegung und Durchsetzung von Qualitätsabzügen und Vertragsstrafen bei nicht vertragskonformer Leistungserbringung. Sicherstellung der fristgerechten Behebung sämtlicher Ausführungsmängel durch veranlasste und stichprobenweise Überwachung sowie ordnungsgemäße Dokumentation und Meldung der Mängelbehebungen
- Veranlassung der Freigabe einbehaltener Haftrücklässe und Sicherstellungen; Organisation und Koordination aller im Zuge der Bauausführung erforderlichen behördlichen Überprüfungen zur Erlangung der notwendigen Befunde
- Sicherstellung sämtlicher Dienstleistungen im Zuständigkeitsbereich nach fachlichen, sachlichen, wirtschaftlichen und qualitätsgesicherten Maßstäben
- Durchführung, Organisation, Kontrolle und Dokumentation sämtlicher Maßnahmen zur Qualitätssicherung (z.B. Internes Kontrollsystem (IKS), Örtliche Bauaufsicht (ÖBA), etc.) und Wissensmanagement
- Durchführung des Reklamations- und Mangelmanagements (Erfassung, Verfolgung, Behebung)
- Sicherstellen des technischen Betriebes und der Betriebssicherheit
- Erstellung, Bearbeitung, Überprüfung und Durchführung von Ausschreibungsunterlagen, Nachtragsangeboten und Durchführung dieser nach der Vergaberichtlinien der Stadt Wien;
- Erstellung, Bearbeitung, Überprüfung und Durchführung bzw. Weiterleitung der Vergabeanträge, einschließlich den besonderen Festlegungen für die Ausführung der Leistung und Lieferung im Rahmen der Vergaberichtlinien der Stadt Wien
- Durchführung von Kostenschätzungen, Schlussbilanzen, Statistiken, Bau- und Projektstrukturpläne gegliedert in die jeweiligen Gruppen/Gewerke (Bau), Wirtschaftlichkeits- und Investitionsberechnungen
- Verantwortung für die Überwachung und Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Rechnungsgebarung, insbesondere hinsichtlich der fristgerechten Vorlage sowie der stichprobenweisen sachlichen und rechnerischen Prüfung von Abschlags- und Schlussrechnungen; Veranlassung der Anweisung vorgeprüfter Rechnungen unter stichprobenweiser Überprüfung sämtlicher Beilagen sowie Sicherstellung der Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips und der Freigaben gemäß den jeweils geltenden Wertgrenzenregelungen
- Mitwirkung bei der Budgetplanung gemeinsam mit der Technischen Direktion, sowie Budgetverantwortung für die Abteilung
- Im Zuge von Projekten: Planung, Koordination, Überwachung und Dokumentation von Neu-, Zu- und Umbaumaßnahmen sowie von Sanierungs-, Wartungs-, Instandhaltungs- und Reparaturmaßnahmen
- Veranlassung aller Maßnahmen für die ordentliche Durchführung der verantworteten Aufgaben
- Verantwortung für die ordnungsgemäße Nutzung sowie die Sicherstellung der inhaltlichen Datenqualität innerhalb von WaveFM, der WiGV-weiten Plattformlösung zur Asset- und Betriebsführung im Bereich Facility Management. Das System dient der transparenten Überwachung, Steuerung und Dokumentation von Betriebsmitteln, Anlagen und Infrastrukturen.
- Nach Ausbildungsgrad: Sicherstellung des technischen Risikomanagements sowie Ausarbeitung und Umsetzung von Qualitätssicherungsmaßnahmen durch definierte Servicelevels

- Beratung und Unterstützung in allen technischen Belangen des/der Technischen Direktors*in, Leiter*in Service Center Technik und Durchführung der von diesem*r delegierten themenübergreifenden Sonderaufgaben.

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 der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

NAME

Wien, am