

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Technische Direktion/Abteilung Bau- und Haustechnik
Bezeichnung der Stelle	Werkmeister*in Bautechnik
Name Stelleninhaber*in	n.n.
Erstellungsdatum	01.03.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Werkmeister CIII
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	Technik/Technische Sachbearbeitung Spezialisiert, T_SBS3a/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter der Abteilung Bau- und Haustechnik	---
Nachgeordnete Stelle(n)	Mitarbeiter*innen des Referates Bautechnik	---
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Werkmeister*innen des Referates Bautechnik	---
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Werkmeister*innen des Referates Bautechnik	---
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	---	---

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Mit allen Mitarbeiter*innen der Technischen Direktion, Mitarbeiter*innen der übrigen Direktionsbereiche
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Wiener Gesundheitsverbund - Generaldirektion, andere Magistratsabteilungen, Konsulenten und Fremdfirmen, Behörden
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	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	1100 Wien, Kundratstraße 3
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
• Sicherstellung der Durchführung von Errichtungs- sowie Instandhaltungsprojekten sämtlicher bautechnischer Arbeiten sowie Mitwirkung an der Projektierung von Neu-, Zu- und Umbauten in der Klinik Favoriten
Hauptaufgaben
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen): • Aufgaben der Fachführung: • Hauptaufgaben: • Unterstützung des Leiters der Abteilung Bau- und Haustechnik und Durchführung der von diesem delegierten Aufgaben • Mitwirkung bei Aufnahmen, Aufmasserhebungen, Leistungsverzeichnisse, Kollaudierungen, Abrechnungen, Übernahmen, Schlussfeststellungen, etc. von zu leistenden / geleisteten Arbeiten • Koordination bzw. Abstimmung der durchzuführenden Arbeiten hinsichtlich des Umfangs, der Abwicklung und des Termines mit dem Eigenpersonal / Hausprofessionisten (Werkstätten), den Nutzern, anderen magistratseigenen und magistratsfremden Dienststellen sowie den beauftragten Firmen, Unternehmen, Architekten, etc. und Weitergabe von diesbezüglichen, regelmäßigen Informationen an den Vorgesetzten / Referenten (Informationspflicht) • Mitarbeit bei Kostenschätzungen sowie Erstellungen von Plänen und Planskizzen • Anordnen bzw. Überwachen der Arbeiten an bautechnischen Anlagen • Qualitäts- und Baustellenkontrolle der geleisteten Arbeiten • Überwachung und Kontrolle der vertragsmäßigen Ausführung sämtlicher angeordneter Arbeiten und Lieferungen • Behandlung von Rechnungen • Tägliche Vorprüfung der Regielisten bei Regiearbeiten und Vorlage an den Referenten • Überwachung der Arbeitszeit / Dauer, der Menge und der Qualifikation des eingesetzten Personals sowie der Menge, Qualität und Art der verwendeten Materialien • Mitteilung besonderer Vorgänge an den zuständigen Vorgesetzten • Mitwirkung bei der Baustellenorganisation • Teilnahme an Bau-, technischen und sonstigen Besprechungen • Örtliche Kennzeichnung von Mängeln sowie Betreuung von Mängelbehebungen und Weitergabe von diesbezüglichen, regelmäßigen Informationen an den Vorgesetzten / Referenten (Informationspflicht) • Veranlassung der periodischen, gesetzlich vorgeschriebenen Überprüfungen • Führen aller erforderlicher Baustellenaufzeichnungen

- Erstellen von spartenspezifischen Dokumentationen bzw. Verfolgung der Dokumentationserstellung bei Vergabe an Fremdfirmen
- Erstellen von Bestellscheinen im SAP
- Buchung von Rechnungen im SAP
- Kontrolltätigkeit auf bauliche bzw. funktionelle Schäden der ihm zugeteilten Gebäuden
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Projekten mit Zivilingenieur, von der Bauvorbereitung bis zur Abrechnung
- Mitwirkung bei Aufnahmen, Aufmasserhebungen, Ausschreibungen, Kollaudierungen, Abrechnungen, Übernahmen, Schlussfeststellungen, etc. von zu leistenden / geleisteten Arbeiten
- Überprüfung der eingereichten Angebote, Preisprüfung und Durchrechnung derselben
- Termingemäße Erledigung sämtlicher Rechnungen
- Tägliche Vorprüfung der Regielisten bei Regiearbeiten und Vorlage an den Referenten
- Prüfung und Genehmigung der erforderlichen Regiearbeiten
- Kontrolle der Prüfbücher (Brandschutztüren)

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 Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r:

Wien, am 04.09.2023