

## Stellenbeschreibung

### Allgemeine Beschreibung der Stelle

|                                                                                                                    |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Direktion/Abteilung/<br/>Organisationseinheit</b>                                                               | Technische Direktion/Referat Service Desk & Technischer Leitstand |
| <b>Bezeichnung der Stelle</b>                                                                                      | <b>Werkmeister*in</b>                                             |
| <b>Name Stelleninhaber*in</b>                                                                                      | Name eingeben                                                     |
| <b>Erstellungsdatum</b>                                                                                            | 31.01.2023                                                        |
| <b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten-<br/>plangruppe/Dienstpostenbewertung</b><br>(Dienstpostenbezeichnung)       | Werkmeister*in<br>C003<br>C/III                                   |
| <b>Berufsfamilie/Modellfunktion/<br/>Modellstelle</b><br>(Dienstpostenbezeichnung gem.<br>Modellstellenverordnung) | Technik<br>Technische Sachbearbeitung Spezialisiert<br>T_SBS2b/4  |

### Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

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

|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>                                                                                           | sämtlichen Fachreferaten (Bau/Elektrotechnik/HKLS/Medizintechnik/IKT), der Betriebsfeuerwehr sowie den klinischen und nichtklinischen Bereichen                                 |
| <b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>                                                                                           | sämtlichen Dienststellen des WigeV und der Magistrate, welche für den Betrieb der Klinik Floridsdorf einzubeziehen sind, externe Leistungslieferanten und externe Prüfinstanzen |
| <b>Anforderungscode der Stelle</b>                                                                                                       | KN0129                                                                                                                                                                          |
| <b>Direkte Führungsspanne</b><br>(Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen) | –                                                                                                                                                                               |
| <b>Modellfunktion „Führung V“:</b><br><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>                                                                                                    | Wiener Arbeitszeitmodell                                                                                                                                                        |
| <b>Beschäftigungsausmaß</b>                                                                                                              | 40 Wochenstunden                                                                                                                                                                |
| <b>Mobiles Arbeiten</b>                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung.<br><input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.                         |

| Stellenzweck                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einhaltung der Vorgaben und Ziele betreffend der operativen Leistungserbringung (am Standort)</li> <li>• Koordination der Maßnahmen im Bereich Service Desk/Technischer Leitstand vor Ort</li> <li>• Verwaltung der zentralen Störungsmeldestelle für Organisation und Technik (Störungsabwicklung)</li> <li>• Betreiben und Optimierung der Gebäudeleittechnik</li> <li>• Mitwirkung am Energiemanagement</li> <li>• Unterstützung des*der Referatsleiter*in Service Desk/Technischer Leitstand für die Leistungskoordination im Rahmen des Incidentmanagements (WSK-weit exkl. AKH) der internen und externen Ressourcen inkl. der Koordination der Setzung von Sofortmaßnahmen bzw. Behebung von Störungen</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>• Weiterleitung von Mitteilung besonderer Vorfälle an den*die Referatsleiter*in</li> <li>• Mitarbeit im Projekt-, Programm- und Portfolio Management</li> <li>• Unterstützung des*der Referatsleiter*in, insbesondere bei der Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für Instandhaltungs- und Investitionsmaßnahmen</li> <li>• Mitarbeit bei der Qualitätssicherung</li> <li>• Überwachung und Bearbeitung von sämtlichen Störungen der technischen Infrastruktur bzw. der betriebstechnischen Funktionen (ausgenommen IT), den Anforderungen über GLT, Telefon und der Systemschnittstellen inkl. Nachverfolgung der gemeldeten Störungen und Führen des Störungsprotokolls</li> <li>• Im Gebrechens- Schadens- und Alarmfall Verständigung der zuständigen Stellen und Veranlassung von Sofortmaßnahmen</li> <li>• An- und Abmeldung von externen Firmen des Bereiches Technik sowie diesbezügliche Verwaltung und temporäre Ausgabe der Technikschlüssel und DECT-Geräte</li> <li>• Durchführung der Entgegennahme aller Meldungen, Bearbeitung, Weiterleitung an den Second-Level-Support und die Verfolgung der Meldungen</li> <li>• Durchführung der Dokumentation der Meldungen mittels Ticketsystem der Wave-ware</li> <li>• Bereitstellung von Expertenwissen für MSR-Systeme</li> <li>• Eigenverantwortliche Koordination des Urgenz-, Eskalations- und Informationsmanagements</li> <li>• Mitarbeit bei der Informationsbeschaffung zu betrieblichen Schnittstellen des Service Desks/Technischen Leitstandes und Ausarbeitung der Grundlagen zur Erstellung eines Service Desk/Technischen Leitstand--Kompodiums („FAQ“)</li> <li>• Erstellung von Berichten, Analysen und Statistiken im zugeordneten Tätigkeitsbereich</li> <li>• Durchführung von Maßnahmen zur Sicherung bzw. Verbesserung der Abläufe</li> <li>• Verantwortung über die Lagerverwaltung im Eigenbereich</li> <li>• Durchführung von Leistungskontrollen (inkl. IKS)</li> <li>• Organisation und Koordination der Leistungsbeschaffung und Durchführung von Leistungsabrufen im Eigenbereich in Abstimmung mit den jeweiligen Referaten</li> </ul> |

- Verantwortung für das Leistungscontrolling im Eigenbereich
- Unterstützung bei der Leistungsplanung und deren Durchführung im Bereich Service Desk/Technischer Leitstand
- Operative Umsetzung beim Aufbau des CAiFM-Systems im Bereich Service Desk/Technischer Leitstand
- Erwerb von Anlagen- und Strukturkenntnis aller Facilities der Klinik Floridsdorf
- Mitarbeit bei der Definition von strategischen Zielen für das Qualitätsmanagement
- Bei akuten Personalausfällen in Zeiten der Dienstabwesenheit des\*der Referatsleiter\*in: Organisation von Ersatzkräften

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