

## Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Wiener Gesundheitsverbund Teilunternehmung Geriatriezentren und Pflegewohnhäuser - Service Center Technik WIGEV / TU- PWH / SCT	
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	Werkmeister*In Elektro- u. Nachrichtentechnik	
<b>Name Stelleninhaber*in</b>	N.N.	
<b>Erstellungsdatum</b>	20.04.2026	
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung</b> (Dienstpostenbezeichnung)	Werkmeister, C/III	
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle</b> (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Technische Sachbearbeitung Spezialisiert, T_SBS3b/4 W1/09	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	Technische Direktor, Leiter Service Center Technik/ Leitung Haustechnik/ Referent*In Abt. Haustechnik	
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	Fachbetreuung der Betriebstechniker*Innen in allen betreuten PWHs im Thema ET u. NT	
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	--	
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	Fachwerkmeister*Innen HT1, (bzw. in speziellen Fragen Ref.-Leitung)	
<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	Fachwerkmeister*Innen HT1	

<b>Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	Selbständige Koordination fachbezogener Leistungen in Projekten unter Abstimmung mit den restlichen Gewerken ab der Auftragsvergabe bis zur Fertigstellung; Partielle Übertragung der Kompetenz für Preisprüfung von Anboten, Abrechnungen, Abrechnungen sowie Anweisungen von Rechnungen lt. jährlicher Kompetenzregelung
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Intern mit allen Direktionen der PWHs sowie den einzelnen Abteilungen; Weiterer Nutzer*Innen-Vertreter aus dem Primärbereich
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	Mit allen Organisationseinheiten des WIGEV, anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen und Behördenvertreter*Innen, Auftragnehmer*Innen, PBG, ext. Betreibern, etc.
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein- heiten</b>	
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte</b>	
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	
<b>Dienstort</b>	Service Center Technik, TU-PWH Seckendorfstraße 1, Langhaus 4. OG., 1140 Wien
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Gleitzeit
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	40 Wochenstunden, Vollzeit
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

## Stellenzweck

Koordination, Steuerung und Prüfung der Maßnahmen aus geplanter und ungeplanter Instandhaltung im eigenen Gewerk in allen PWHs

- Umsetzungsverantwortung für die erforderlichen Überprüfungen, Wartungen;
- Umsetzungsverantwortung für Wiederherstellung von provisorischen und definitiven Sollzuständen
- Erhebung von Anforderungen für Planungen
- Örtliche Bauaufsicht sicherstellen;
- Qualitätsprüfungen und Abrechnungen

## Hauptaufgaben

- Unterstützung der Referatsleitung bzw. Leitung der Abteilung und Durchführung der von dieser delegierten Aufgaben;
- Kontrolle der fachlichen Contractorleistungen sowie Einhaltung des vorgeschriebenen Servicelevels laut Vertrag,
- Veranlassung von Störungsbehebungen unter Berücksichtigung des Anstaltsbetriebes; Einschätzung der Leistungen auf Wirtschaftlichkeit vor Arbeitsbeginn;
- Vertretung bei Behörden für fachtechnische Agenden;
- Veranlassung der Instandhaltung der Elektro- Nachrichten- und Bautechnischen und inventarmäßigen technischen Einrichtungen;
- Aufstellung von Ausmaßermittlungen und Maßnahmenkatalogen für Kostenschätzungen; Feststellung des zeitlichen Rahmens von Reparaturen oder Errichtungsmaßnahmen und Mitarbeit zur Feststellung der Kosten;
- Beschaffung und Instandhaltung von technischen Sachgütern unter Berücksichtigung der festgesetzten Vergabegrenzen und Übertragenen Kompetenz für den Bereich Elektro- u. Nachrichtentechnik
- Wahrnehmung der sicherheitstechnischen Belange im Bereich Elektro- u. Nachrichtentechnik
- Bauablaufüberwachung, d. h. vertraglich festgelegte Lieferungen, Arbeitseinsätze, Arbeitskapazitäten laufend überwachen, urgieren u. regeln;
- Bauablauf-Koordination, d.h. Koordination auf der Baustelle in technischer und sachgemäßer Hinsicht (Sicherheit) sowie das Zusammenspiel mit anderen Dienststellen, Firmen, Referenten und Nutzer;
- Mitteilung von besonderen Vorfällen an die Referats-Leitung od. Direktion und Dokumentation derselben;
- Teilnahme an projektbezogenen Baubesprechungen;
- Überwachung der vertragsgemäßen Ausführung und Qualität (z.B. lt. LV, Ö-NORMEN, Techn. Richtlinien, etc.) sämtlicher Arbeiten und Lieferungen dieser Sparte;
- Selbständige Eintragungen und Vidierungen von Eintragungen im Baubuch (Arbeiterstand, besondere Bedingungen Witterung, Arbeitsfortschritt, Haftungen);
- Bekanntgabe und Dokumentation von Mängel an die Referats-Leitung, örtliche Kennzeichnung in geeigneter Weise; Betreuung der Mängelbehebung; Dokumentation und Information an alle diesbezüglich betroffenen Stellen;

- Überprüfung der Dauer, Qualität und Plausibilität der angeordneten Regiearbeiten; Überprüfung der Zahl und Art der dafür herangezogenen Arbeitskräfte sowie Menge und Art der verwendeten Materialien; Überprüfung der Regielisten wöchentlich bis max. 14-tägig und Vorlage an die Referats-Leitung;
- Mitwirkung von Bauaufnahmen, Kollaudierungen, Dokumentationen und div. Aufzeichnungen im Rahmen eines Auftrages oder Projektes;
- Rechnungsbehandlung und -prüfung über erfolgte Leistungen von AN inkl. Aufstellung von Massenermittlungen (evtl. tabellarisch), von sonst. Kollaudierungsunterlagen und Abgleich mit Vertragspositionen; Überprüfung der Mengenangaben und rechnerische sowie sachliche Kontrolle; Beilage aller Liefer-, Bestell-, Regiescheine und sonstiger Aufstellungen; Vorlage zur Preisbegutachtung und Anweisungsfreigabe an die Referats-Leitung; Arbeiten im SAP
- Mitwirkung bei Übernahmen und Schlussfeststellungen (Gewährleistungsbereich); Überprüfung des Bauwerks auf Schäden (Vorbeurteilung ob Gewährleistungsanspruch oder Zeitschaden) und laufende Berichterstattung an Leiter\*In (Referent\*In);
- Anordnung der Gewährleistungsarbeiten, Überprüfung und Aufklärung über rechtliche Schritte an Auftragnehmer\*In;
- Beachtung und Umsetzung von Behördenauflagen im Zuge des Bauablaufes.
- Verfassung von Schlussbilanzen, Statistiken, Gegenüberstellungen von Preistabellen, Aufstellungen über techn. Daten etc., nach Vorgabe der Referats-Leitung;
- Betreuung der - und Kommunikation, mit AN im Auftrage und im Sinne der Hausleitungen

Unterschrift Stelleninhaber\*In:

.....  
NAME |

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

.....  
NAME |

Wien, am ||