

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Technische Direktion / Abteilung Bau- und Haustechnik / Referat Elektro- und Nachrichtentechnik	
Bezeichnung der Stelle	Referent*in Elektro- und Nachrichtentechnik	
Name Stelleninhaber*in	N.N.	
Erstellungsdatum	05/2026	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Fachbeamte/-innen des technischen Dienstes / B/III	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	Technik / Sachbearbeitung Spezialisiert 3a/4 / T_SBS3a/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Technische/r Direktor*in / Abteilungsleiter*in Bau- und Haustechnik / Referatsleiter*in Elektro- und Nachrichtentechnik	
Nachgeordnete Stelle(n)	WerkmeisterIn Referat Elektro- und Nachrichtentechnik	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	ReferatsleiterIn Elektro- /Nachrichtentechnik	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	ReferatsleiterIn Elektro- /Nachrichtentechnik	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	----	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Anordnungsbefugnis an die Mitarbeiter*innen des Referates
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Abteilungen der Dienststelle
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	allen Organisationseinheiten des Gesundheitsverbundes / anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen / Fremdfirmen
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	40-60 %
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	----
Dienstort	Klinik Hietzing, Wolkersbergenstraße 1, 1130 Wien und Standort Riedelgasse 5, 1130 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	Vollzeitbeschäftigt, 40 Stunden/Woche, Mehrdienstleistungen bei Bedarf
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
Aufrechterhaltung eines reibungslosen technischen Betriebes sowie die Koordination der zugeteilten Projekte und Baustellen.
Hauptaufgaben
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):</p> <ul style="list-style-type: none"> • ---- <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ---- <p>Hauptaufgaben:</p> <p>Aufgaben als Stv. Referatsleiter*in im Referat Elektro- und Nachrichtentechnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die gesetzmäßige, zweckmäßige, wirtschaftliche, effiziente und effektive Durchführung der Aufgaben • Organisation des Eigenbereiches (Aufgabenverteilung, Zuständigkeiten, Befugnisse, Stellvertreter*innenregelungen, Ressourcen, Wissenstransfer) • Einsatz von Qualitätssicherung sowie die Einrichtung interner Kontroll- und Risikomanagementsysteme • Unterstützung der Referatsleitung bei der Durchführung der delegierten Aufgaben in Bezug auf die interne Leistungserfüllung • Ausmaßerhebung, Kollaudierung, Leistungsbestätigung • Mitwirkung bei der örtlichen Bauaufsicht und der Baustellenkoordination • Übernahmen von Leistungen • Mängelerhebung, Qualitätskontrolle • Veranlassung von Wartungen und Überprüfungen • Verfolgung von Gewährleistungsmängeln • Teilnahme an projektbezogenen Baubesprechungen • Veranlassung aller periodischen Prüfungen im Referat • Prüfung von Bautagesberichten • Tägliche Überprüfung von Regielisten und Vorlage derselben an die Referatsleitung • Vorbehandlung der Rechnungen durch mengenmäßige Überprüfung sowie Beilegen der Lieferscheine, Ausmaßfeststellungen, Regieleistungen • Bestellung von Fremdleistungen gemäß interner Vergaberichtlinie • Überprüfung von Angeboten • Überprüfung von Leistungsverzeichnissen und Massenermittlung • Projektleitung bei Zuteilung • Mitwirkung bei Planung und Kostenschätzungen • Lektüre von Fachinformationen (z.B. Dienstanweisungen, Erlässe, technische Standards, SOP, Normen usw.)

- Kontakte zu anderen Fachleuten, Teilnahme an Seminaren, Workshops, Kongressen, Besuch von Ausstellungen und Fachsymposien
- Fachliche Weiterbildung entsprechend dem Stand der Technik

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 | |