

Wiener Gesundheitsverbund

Service Center Technik

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Service Center Technik / Betriebstechnik / Dienstzuteilung in den TU-PWH Einrichtungen	
Bezeichnung der Stelle	Facharbeiter*in für Betriebstechnik (Übergreifend über alle Bau- und Haustechniksparten)	
Name Stelleninhaber*in	N.N.	
Erstellungsdatum	9. Mai 2025	
Bedienstetenkategorie/ Dienstpostenplangruppe/ Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Facharbeiter*in I/2/3P	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Facharbeit Technik; T_FA 2b/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Dienststellenleitung SCT Leitung Betriebstechnik	-
Nachgeordnete Stelle(n)	keine	-
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	-
Wird bei Abwesenheit vertreten von	andere Betriebstechniker*innen	-
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	andere Betriebstechniker*innen	

Befugnisse und Kompetenzen	Wahrnehmung im Rahmen der Hauptaufgaben
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Intern mit den Mitarbeiter*innen des Service Center Technik, und der örtlichen Direktion des jeweilig zugeteilten Pflege-Hauses und dessen Abteilungen;
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Mit allen Organisationseinheiten des WIGEV; anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen, Behördenvertreter*innen und externen Auftragnehmer*innen
Anforderungscode der Stelle	-
Direkte Führungsspanne	-
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	20%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	.
Dienstort	Service Center Technik TU PWH – Dienstort zugeteiltes Pflege-Haus
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Dienstzeitmodell WiGev mit Nachtdienstverpflichtung laut Dienstplan
Beschäftigungsausmaß	Vollzeit 40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
Hat über das Gebäude und seine technischen Anlagen stets eine aktuelle Übersicht zu gewährleisten, ist zuständig für einen reibungslosen techn. Betrieb und stellt die*den erste*n Ansprechpartner*in für sämtliche technische Maßnahmen, techn. Prüfungen und techn. Anfragen dar. Der*Die Betriebstechniker*in nimmt alle anfallenden Arbeiten und Aufträge auf, die mit

der technischen Betriebsführung, der Instandhaltung des Gebäudes samt Einrichtung und Geräten sowie der Sicherheitstechnik im Zusammenhang stehen. Es obliegt ihr*ihm die Störungs- und Mängelbehebung, soweit sie in Eigenregie und Eigenverantwortung umgehend durchführbar sind, darüber hinaus hat sie*er alle weiterführenden organisatorischen Maßnahmen zu setzen, die sämtliche Störungs- und Mängelbehebungen gewährleisten.

Hauptaufgaben

Hauptaufgaben:

- Facilitymanagement
 - Selbständiges Erkennen von Störungen an Gebäudeteilen, techn. Anlagen, Geräten und Einrichtungen, und sofortige Einleitung von geeigneten Behebungsmaßnahmen;
 - Federführung bei Koordination der Störungsbehebung und AN und im Informations- und Reparaturmanagement als Techniker*in vor Ort;
 - Unterstützung der Referatsleitungen und Werkmeister*innen des Service Center Technik bei deren Aufgaben
- Administrative techn. Aufgaben:
 - Verwahrung (Bereithaltung) bzw. Führung sämtlicher Kontrollbücher, Wartungsbücher und Prüfbefunde;
 - Bescheidesammlung und Verwaltung über techn. Anlagen und Geräte, sofern es sich nicht um übergeordnete Bescheide der Gesundheits- oder Baubehörde handelt;
 - Meldung von besonderen Vorkommnissen und Wahrnehmungen in Bezug auf techn. Belange und techn. Schäden an das SCT;
 - Bestätigung der Leistungen und Lieferungen durch Vertragsfirmen und Contractor (Zeit, Ort, Qualität);
 - Einweisung von Fremdleister*innen (Contractor oder Vertragsfirmen) zum Störungsort (Ort, Inhalt);
 - Dokumentation aller Maßnahmen zeitnah im EDV-System waveware, (Eigenleistungen, Meldungen oder Bestellungen);
 - Hilfestellung bei Ausmaßermittlungen und Abrechnungen im Auftrage des SCT;
- Sicherheitsaufgaben:
 - Tägliche Augenscheinkontrollen; Inspektionsgänge morgens und abends;
 - Kontrolle sämtlicher Technikräume (Heizung, Wasser, Strom, Klima, Notstromanlage, Sauerstofflager, etc.), Kellergänge, Aufzüge sowie Abstellräume;
 - Vertretung des*der Brandschutz-Beauftragten bei deren Abwesenheit, Wahrnehmung aller Brandschutzaufgaben; Vor-Ort-Unterweisungen einfacher Art in Brand- und Katastrophen-Belangen;
 - Ansprechperson für die Feuerwehr;
 - Wahrnehmung der technischen Eigenkontrollen nach TRVB 120;
 - Durchsicht der Brandschutzpläne auf Stimmigkeit in Bezug auf Betriebsführung der Anstalt; Kontrolle der Brandschutz- und Fluchtwegkennzeichnungen sowie der Fluchtwegbeleuchtung (Notbeleuchtung); Freihaltung, Wahrnehmung und Behebung von Mängeln; ggf. Weiterbearbeitung und Nachverfolgung;

- Sichtkontrolle von Feuerlöschern, periodische Überprüfung veranlassen;
 - Vorkehrungen bei Abschaltung von BMA treffen, Dokumentation;
 - Mitarbeit bei Schulungen, Unterweisungen und Übungen in den Belangen des Brand- und Katastrophenschutzes;
 - Unterweisung externer Firmen in Brandschutzbelangen und Führen eines Freigabebescheines (z.B. Heißarbeitsschein);
 - Brandwache nach brandgefährlichen Tätigkeiten;
 - Aufzugswart*Innen, inkl. täglicher Betriebskontrollen (lt. § 12 (1) und (2) Wiener Aufzugsgesetz 2006), Personenbefreiung;
 - Bei Stromausfällen Behebung organisieren, Sicherungen prüfen, Schalthebel in Verteilerkästen, Leuchtmitteltausch;
 - Durchführung/Mithilfe beim Bedienen der Notstromanlage sowie gemeinsame Probelaufe unter Mitwirkung des Contractors;
 - Einsatz bei Katastrophen wie Stürme und Regen, Brand und Stromausfälle und den damit verbundenen Tätigkeiten;
- laufende Aufgaben:
 - Bedient, kontrolliert, reinigt und wartet bedingt die techn. Anlagen und Geräte sofern nicht ein Contractor oder Fremdfirma beauftragt sind;
 - Behebt Schäden, Mängel und Störungen in Form von allgem. Reparaturen einfacher Art in den Pflegezimmern für Bewohner*innen;
 - Allgem. Sperrdienst, Spind-Öffnungen, etc., und Handhabung elektr. Zutrittsmechanismen;
 - Enger Kontakt mit Anstaltsleitung bezüglich Information, Maßnahmen und Erfordernisse im gesamten Sicherheitsbereich;
 - Betreuung von Begehungen, behördl. Überprüfungen und Exkursionen im gesamten Anstaltsbereich;
 - Mithilfe bei Einrichtung (Neubelegung) und Räumung von Pflegezimmern;
 - Geringfügige Instandsetzungsmaßnahmen in Pflegezimmern (Innenausstattung);
 - Kleinstreparatur von Fenstern, Türen, Möbeln (Schließmechanismus), Betten, etc., Betten reparieren bzw. tauschen;
 - Telefon-Apparatetausch (Reparatur), Ausgabe und Tausch von DECT-Geräten; Rangieren von Bewohner*innentelefonen, wenn Eigenleistung möglich;
 - TV-Einstellungen, Aufstellungen;
 - im Besonderen:
 - Mithilfe bei Veranstaltungen, Rüstung techn. Anlagen, jeweils in Zusammenarbeit mit anderen Berufsgruppen;
 - Mithilfe bei Patient*innensuche (vor allem von 15:00 bis 07:00 Uhr);
 - Transport von Verstorbenen Bewohnerinnen und Bewohnern von den Stationen (von 15:00 bis 07:00 Uhr);
 - Beratung (gemeinsam mit Werkmeister*innen) von Anstaltsleitungen und Hausaufsichtspersonal in Bezug auf vorbeugende Instandhaltung, Mängelbehebungen, Eigenleistungen (Liefermöglichkeiten, Preisbelange, Qualitätsbelange) bzw. teilweise Überwachung dieser Leistungen;
 - Einschulung von neuen Mitarbeiter*innen;

- Bekanntgabe und Dokumentation von Mängeln der Auftragnehmer*in, an die Referats-Leiter*in, örtliche Kennzeichnung in geeigneter Weise; Betreuung der Mängelbehebung; Dokumentation und Information an alle diesbezüglich betroffenen Stellen;
- Mitwirkung von Bauaufnahmen, Kollaudierungen, Dokumentationen und div. Aufzeichnungen im Rahmen eines Auftrages oder Projektes;
- Mitwirkung bei Übernahmen und Schlussfeststellungen (Gewährleistungsbereich); Überprüfung und Vorbeurteilung bei gemeldeten Schäden sowie Berichterstattung an Leiter*in (Referenten);
- Beachtung und Umsetzung von Behördenauflagen im Zuge des Bauablaufes;

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Unterschrift Führungskraft:

.....

Wien, am