

Facility Services

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Generaldirektion/Vorstandsressort Infrastrukturmanagement/ Facility Services (FCS), Abteilung Informationsmanagement (INF)	
Bezeichnung der Stelle	INF – CAFM Data Specialist	
Name StelleninhaberIn	NN	
Erstellungsdatum	09.10.2026	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	B/III FVD	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	VA_SBS2b/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter*in Informationsmanagement	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*innen INF	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)		

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	• Zeichnungsberechtigung für alle Aufgaben des Bereiches
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Abteilungen der Dienststelle
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	• allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • Auftragnehmer*innen
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	-
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein- heiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	-
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	1030 Wien, Thomas-Klestil-Platz 7/1
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Eigenverantwortliche Konzipierung und laufenden Weiterentwicklung erforderlicher SW unterstützender Dokumentationen

Operative Aufgabensteuerung und Administration im Zuge von Linien- und zugeteilten Projektaufgaben

Unterstützung bei der Erstellung von Standards, Prozesse, Stellenbeschreibungen/ Anforderungsprofilen, Integrierte Managementsysteme (IKS, Prozessmanagement, Risikomanagement, Qualitätsmanagement) im Bereich Informationsmanagement

Unterstützung beim strategischen Management im Informationsmanagement (Datenmanagement, Prozessmanagement, Behördenmanagement)

Unterstützung beim operativen Management/Leistungssteuerung der ergebnisverantwortlichen Technischen Direktionen als Stv.-Anwendergruppenleiter*in Informationsmanagement

Unterstützung beim normativen und strategischen Management in ISM (Fokus INF)

Mitwirkung bei der Gesamtverantwortung für die Planung, Durchführung und Umsetzung der beauftragten Projekte

Unterstützung bei Konzipierung, Einführung und laufende Weiterentwicklung einer Gesundheitsverbund-weiten CAFM-SW

Unterstützung bei Konzipierung, Einführung und laufende Weiterentwicklung weiterer erforderlicher SW-Unterstützung für das Facility Management inkl. der Integration in die SW-Applikationswelt des Wr. Gesundheitsverbund

Support der User*innen der Gesundheitsverbund -weiten CAFM-SW (online bzw. vor-Ort Support, 2nd Level Support, Start Up Support, Ausarbeitung von User Guides, Schulungen, etc.)

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-

Aufgaben der Fachführung:

- Unterstützung bei der Portfolioverantwortung und Richtlinienkompetenz
- Mitwirkung in den Anwendergruppen

Hauptaufgaben:

- Eigenverantwortliche Durchführung des Contentmanagements
- Mitarbeiten in der Abteilung Informationsmanagement und den dazugehörigen Anwendergruppen
 - Verantwortung für die gesetzmäßige, zweckmäßige, wirtschaftliche, effiziente und effektive Durchführung der Aufgaben
 - Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erfüllung der Dienstpflichten durch geeignete Controlling- und Kontrollmaßnahmen

- Berichterstattung an die vorgesetzte Stelle oder dem INF-CAFM Data Manager*innen
- Zieleerreichung überprüfen
- Wissen managen
 - Wissenstransfer, Schulungen, Kommunikation durchführen
 - Erstellung von Anleitungen/Userguides für Know-Howtransfer / Schulungen / Trainings
- Unterstützung bei der Wahrnehmung und Verantwortung der Aufgabenstellung als unternehmensweite*r CAFM Data Specialist (Fokus auf das Facility Management) und Miterbeit bei der Unterstützung der CAFM Key User*innen je Haus
- Mitarbeit bei der Steuerung der Prozesse und Leistungserbringung im Informationsmanagement
- Mitarbeit bei der Steuerung der Leistungen der Key User*innen und Anwender*innen
- Erbringung von Supportleistungen in Bezug auf die Informationssysteme des Facility Management
- Mitarbeit bei der Erstellung und Umsetzung eines Berechtigungskonzept für CAFM-SW entsprechend der Vorgaben der Abteilungsleitung Facility Services
- Unterstützung bei der Verwaltung und Adaptierung der Rollen, Restriktionen und Berechtigung in der CAFM-SW entsprechend dem Berechtigungskonzept
- Mitarbeit beim Prozessmanagement
- Unterstützung beim WIGEV-weiten Behördenauflagenmanagement
- Mitwirkung bei der Sicherstellung der Qualität, Vollständigkeit und Aktualität der relevanten Klinikdaten, wie Anlagedaten und Wartungspläne sowie SLA und KPI, in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen in den relevanten Organisationseinheiten durch regelmäßige Qualitätssicherungs-Aktivitäten und der Umsetzung von Optimierungsmaßnahmen
- Mitwirkung bei der Identifikation und Realisierung von Best Practices über Kliniken hinweg
- Mitwirkung an der Umsetzung des Innovationsmanagements der Vorgaben des Facility Managements (Digitalisierung mit moderner Sensorik, Krankenhaus 4.0)
- Mitwirkung bei der Organisation von Schulungen und Weiterbildungen (Anleitungen, Schulungsvideos, Datenspezifikationen, Regeln, etc.)
- Mitwirkung an der digitalen Umsetzung von gesetzlichen und normativen Vorgaben z.B. Medizintechnik (zentraler Typenkatalog von technischen Medizinprodukten)
- Support und Betrieb des CAFM-Systems für aktuell ca. 800 Anwender*innen (First- und Second-Level-Support, Erweiterung seitens Stadtrechnungshof mittels Maßnahmen gefordert)
- Unterstützung beim Requirement Engineering für die einzelnen Module (22)

Sonderaufgaben:

- Übernahme ausgewählter Projekte des Wiener Gesundheitsverbundes

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

NN

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

NN

Wien, am