Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Service Center Technik / Betriebstechnik / Dienstzuteilung zu den Pflegeeinrichtungen
Bezeichnung der Stelle	Objektleiter*in/Objektleitung in der Pflege Rudolfsheim-Fünfhaus
Name Stelleninhaber*in	N. N.
Erstellungsdatum	16.10.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten -plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Werkmeister, C/IV
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	Führung Allgemein, Führung VI, F_VI4/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	**Name(n) (optional zu befüllen)**
Übergeordnete Stelle(n)	Dienststellenleitung Service Center Technik, Leitung Betriebstechnik	-----
Nachgeordnete Stelle(n)	OL-Stellvertretung, Betriebstechniker*innen	-----
Wird bei Abwesenheit vertreten von	OL-Stellvertretung	-----
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Leitung Betriebstechnik, OL-Stellvertretung	-----
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	Leitung Betriebstechnik	-----
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Intern mit der örtlichen Direktion der Pflege und deren Abteilungen	

Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Mit allen Organisationseinheiten des WIGEV, anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen und Behördenvertreter*innen, ext. Vertragspartnern
Anforderungscode der Stelle	002539
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	7
Modellfunktion „Führung V": Führung mehrerer örtlich getrennter Organisations-einheiten	-----
Kund*innenkontakte	30%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-----
Dienstort	Service Center Technik, TU-PWH - Pflege Rudolfsheim-Fünfhaus Kardinal-Rauscher-Platz 2, 1150 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	07:00 – 15:00 h (Gleitzeit möglich),
Beschäftigungsausmaß	Vollzeit, 40 Stunden
Mobiles Arbeiten	☒Ja, entsprechend interner Regelung. ☐Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

- Sicherstellung eines ordnungsgemäßen, sicheren und reibungslosen technischen Betriebs der Gebäude, technischen Anlagen, Einrichtungen und Geräte am Standort. Die Objektleitung fungiert dabei als zentrale Ansprechstelle vor Ort für technische Belange sowie für geplante und ungeplante Instandhaltungsmaßnahmen.
- Sicherstellung der zeitgerechten und fachgerechten Bearbeitung anfallender technischer Arbeiten, Aufträge und Störmeldungen, einschließlich jener aus der Gebäudeleittechnik (GLT), im Rahmen des jeweiligen Zuständigkeitsbereichs.
- Übergeordnete technische und organisatorische Maßnahmen, die über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Objektleitung hinausgehen, fallen in den Zuständigkeitsbereich der Leitung Betriebstechnik.
- Das Stellenziel ist erreicht, wenn die übertragenen Aufgaben im jeweiligen Zuständigkeitsbereich zeitgerecht, effizient, fachgerecht und im erforderlichen Umfang erfüllt werden und ein sicherer sowie reibungsloser technischer Betrieb gewährleistet ist.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben:

- Vertretung der Leitung Betriebstechnik
- Fachliche und disziplinäre Führung der unterstellten Mitarbeiter*innen
- Erstellung von Dienstbeurteilungen für direkt unterstellte Mitarbeiter*innen
- Durchführung von Mitarbeiter*innenorientierungs- und Teamgesprächen
- Erarbeitung und Umsetzung von Fördermaßnahmen für unterstellte Mitarbeiter*innen
- Koordination und Kontrolle der Aufgaben und Tätigkeiten der unterstellten Mitarbeiter*innen
- Sicherstellung des erforderlichen Personalstandes sowie Mitwirkung bei der Auswahl geeigneter Mitarbeiter*innen
- Sicherstellung der internen Kommunikation und Förderung des Informationsaustausches
- Strukturierung und Organisation der Arbeitsabläufe innerhalb der BTE-Einheit PRU

Aufgaben der Fachführung:

- Fachliche Aufsicht der unterstellten Mitarbeiter*innen

Hauptaufgaben:

- Selbstständiges Erkennen und Beurteilen von Störungen und Mängeln an Gebäudeteilen, technischen Anlagen, Geräten und Einrichtungen sowie unverzügliche Einleitung geeigneter Maßnahmen zur Behebung. Dazu zählen die provisorische Wiederherstellung des Sollzustands, erforderliche Absperrmaßnahmen, die Herstellung definierter Sollzustände, die Erfassung von Aufträgen für die Bau- und Haustechnikabteilung im CAFM-System sowie die Anforderung und Koordination notwendiger Sofortmaßnahmen.
- Wahrnehmung der Personalverantwortung vor Ort, einschließlich der Koordination der Mitarbeiter*innen im laufenden Betrieb sowie der fachlichen und disziplinären Führungsverantwortung im jeweiligen Zuständigkeitsbereich.

- Unterstützung des Service Center Technik (SCT), der Abteilungs- und Referatsleitungen sowie der Werkmeister*innen des SCT bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.
- Veranlassung und Koordination von Wartungen, Kontrollen und Überprüfungen an technischen Anlagen und Anlagenteilen, insbesondere an Lüftungs- und Kälteanlagen.
- Mitwirkung bei der Koordination der Störungsbehebung durch externe Auftragnehmer sowie Unterstützung des Informations- und Reparaturmanagements als technische Ansprechperson vor Ort.
- Verwahrung und Bereithaltung sowie ordnungsgemäße Führung sämtlicher Kontroll- und Wartungsbücher sowie Prüfbefunde technischer Anlagen entsprechend der festgelegten Ablagestruktur und im CAFM-System.
- Sammlung und Verwaltung behördlicher Bescheide sowie Koordination der aus behördlichen Auflagen resultierenden Instandhaltungsmaßnahmen an technischen Anlagen und Geräten.
- Meldung besonderer Vorkommnisse, technischer Auffälligkeiten und Schäden an die jeweils zuständigen Stellen (z. B. Hausleitung, SCT und SCV).
- Prüfung und Bestätigung der vor Ort erbrachten Leistungen und Lieferungen von Vertragsfirmen hinsichtlich ihrer tatsächlichen Durchführung und Plausibilität für das SCV sowie gegebenenfalls für externe Betreiber auf Grundlage gesonderter Vereinbarungen.
- Überwachung, Prüfung und Aktualisierung sämtlicher betriebsführungsrelevanter Dokumentationen.
- Überwachung und Bedienung der Gebäudeleittechnik (GLT), einschließlich der Bearbeitung von Meldungen, der aktiven Steuerung technischer Anlagen, der Anpassung von Anlagenparametern und der Mitwirkung an der Anlagenoptimierung.
- Überwachung der Bearbeitung und Behebung von Störungen und Mängeln sowie der ordnungsgemäßen Abarbeitung zugehöriger Aufträge.
- Verantwortung für die Umsetzung jener Teile des Wartungsplans, die durch das BTE-Team in Eigenleistung erbracht werden.
- Verantwortung für die vollständige und nachvollziehbare Dokumentation der eigenen Leistungen sowie gegebenenfalls für die Durchführung von Erfassungen im CAFM-System im Auftrag der BTE-Leitung oder der SCT-Leitung.
- Übernahme zugeteilter Sonderaufgaben nach Beauftragung durch die BTE-Leitung, in Ausnahmefällen auch durch die SCT-Leitung direkt.
- Verantwortung für die technischen Belange des Gewährleistungsmanagements bei entsprechendem Bedarf.
- Vertretungsweise Durchführung von Bestell- und Rechnungsbearbeitungsprozessen im SAP bei Abwesenheit der Leitung Betriebstechnik.

Sicherheitsaufgaben:

- Überwachung der täglichen Sichtkontrollen und Inspektionsgänge durch die Betriebstechniker*innen in den Morgen- und Abendstunden zur Erkennung augenscheinlich feststellbarer Mängel und Gefahren sowie Veranlassung erforderlicher Maßnahmen.

- Wahrnehmung der zugewiesenen Brandschutzaufgaben vor Ort sowie eigenständige Durchführung und Veranlassung geeigneter Maßnahmen bei Gefahr im Verzug.
- Überprüfung der Brandschutzpläne auf Übereinstimmung mit den betrieblichen Gegebenheiten des PWH sowie stichprobenartige Kontrolle der Brandschutz- und Fluchtwegkennzeichnungen, der Fluchtwegbeleuchtung und der Freihaltung von Fluchtwegen. Erkennen und Beheben von Mängeln im eigenen Zuständigkeitsbereich sowie Einleitung und Nachverfolgung weiterführender Maßnahmen.
- Überwachung von Abschaltungen der Brandmeldeanlage (BMA) sowie eigenständige Umsetzung und Koordination der erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen während der Abschaltzeiten.
- Mitwirkung bei Schulungen, Unterweisungen und Übungen in den Bereichen Brand- und Katastrophenschutz sowie persönliche Schutzausrüstung (PSA).
- Erwerb und Aufrechterhaltung der erforderlichen Qualifikation als Aufzugswart*in sowie unregelmäßige Durchführung der täglichen Betriebskontrollen gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere § 12 Abs. 1 und 2 des Wiener Aufzugsgesetzes 2006, einschließlich der Personenbefreiung im Rahmen der jeweiligen Qualifikation und Befugnisse.
- Koordination und federführende Organisation technischer Maßnahmen bei Stromausfällen sowie Durchführung beziehungsweise Veranlassung erforderlicher Schalthandlungen im Rahmen der jeweiligen fachlichen Befugnisse.
- Bedienung der Notstromanlage sowie Durchführung regelmäßiger Probeläufe gemeinsam mit den Betriebstechniker*innen.
- Sicherstellung der Einsatzbereitschaft sowie eigenständige Durchführung und Koordination erforderlicher Maßnahmen bei außergewöhnlichen Ereignissen und Schadenslagen, insbesondere bei Stürmen, Starkregen, Bränden und Stromausfällen.

laufende Aufgaben:

- Überprüfung der ordnungsgemäßen Durchführung der regelmäßigen Kontrollgänge durch die Betriebstechniker*innen.
- Regelmäßige Kontrolle technischer Anlagen und Geräte, sofern diese Tätigkeiten nicht durch beauftragte Fremdfirmen durchgeführt werden.
- Überwachung und Koordination ungeplanter Instandhaltungsmaßnahmen.
- Führung des zugeteilten Personals sowie Erstellung und Koordination von Einsatzplänen.
- Laufende Abstimmung mit der Anstaltsleitung hinsichtlich technischer Informationen, erforderlicher Maßnahmen und Erfordernisse im gesamten technischen Sicherheitsbereich.
- Begleitung und Betreuung externer Begehungen, behördlicher Überprüfungen und Exkursionen im gesamten Anstaltsbereich in Abstimmung mit dem PWH und der BTE-Leitung.
- Überwachung geringfügiger Instandsetzungsmaßnahmen an der Innenausstattung von Pflegezimmern.

- Überwachung und Kontrolle von Kleinstreparaturen im gesamten Anstaltsbereich, insbesondere an Fenstern, Türen, Möbeln und Schließmechanismen.
- Beratung bei Veranstaltungen sowie Unterstützung bei der Vorbereitung und Bereitstellung technischer Anlagen in Zusammenarbeit mit der Hausleitung und den beteiligten Berufsgruppen.
- Unterstützung bei der Suche nach Patient*innen im Bedarfsfall, sofern vor Ort anwesend.
- Fachliche Beratung der Anstaltsleitungen und des Hausaufsichtspersonals gemeinsam mit der Leitung Betriebstechnik und den Werkmeister*innen hinsichtlich vorbeugender Instandhaltung, Mängelbehebung und Eigenleistungen, insbesondere in Bezug auf Liefermöglichkeiten, Kosten und Qualität, sowie gegebenenfalls Überwachung der Durchführung dieser Leistungen.
- Mitwirkung bei Bauaufnahmen, Kollaudierungen, Dokumentationen und sonstigen Aufzeichnungen im Rahmen beauftragter Projekte und Tätigkeiten nach Vorgabe der BTE-Leitung.
- Mitwirkung bei Übernahmen und Schlussfeststellungen im Gewährleistungsbereich in Zusammenarbeit mit den zuständigen Referaten des SCT.
- Überprüfung und erste fachliche Beurteilung gemeldeter Schäden sowie Weiterleitung an die zuständigen Stellen.
- Überwachung der Einhaltung behördlicher Auflagen und normativer Vorgaben im Rahmen der technischen Betriebsführung.
- Mitwirkung am Energiemanagement mit dem Ziel, den Energieverbrauch technischer und baulicher Anlagen sowie die damit verbundenen Emissionen und Energiekosten zu minimieren.

Diese Stellenbeschreibung umfasst den gegenwärtigen Stand. Sie ist ab dem Tag der Unterzeichnung verbindlich. Die Stellenbeschreibung wird bei jeder Änderung der Organisationseinheit – sofern diese Stellenbeschreibung betroffen ist – geändert. Weiters ist die Stellenbeschreibung bei jeder wesentlichen Änderung des Aufgabengebietes zu aktualisieren.

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 Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r:

Wien, am Klicken Sie hier, um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.