

9.3.1.1

## Stellenbeschreibung vom 2. November 2018

<b>1. Stellenbezeichnung</b>	<b>Mitarbeiter/in Sportzentrum Allmend</b>
<b>2. Stelleninhaber/in</b>	<b>Vakant</b>
<b>3. Abteilung</b>	Liegenschaftenabteilung
<b>4. Gruppe</b>	Liegenschaftsbewirtschaftung bzw. Sportzentrum Allmend
<b>5. Vorbemerkung</b>	Aus Lesbarkeitsgründen werden sämtliche Funktionen im allgemeinen Teil nur in männlicher Form geschrieben.
<b>6. Stellenziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherstellen eines reibungslosen und störungsfreien Betriebs und eines intakten Zustands des Sportzentrums, inklusive Geräte und Einrichtungen</li> <li>- Gewährleisten von fachgerechten, kundenorientierten und gesetzeskonformen Dienstleistungen</li> <li>- Vorausblickende fachliche, organisatorische und administrative Umsetzung der mit dem Leiter Liegenschaftsbewirtschaftung vereinbarten Ziele</li> <li>- Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen</li> <li>- Gewährleisten einer selbständigen und effizienten Arbeitsweise</li> <li>- Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen</li> </ul>
<b>7. Organisatorische Einordnung</b>	<p>Der Stelleninhaber ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leiter Liegenschaftsbewirtschaftung</li> </ul> <p>Der Stelleninhaber erhält Weisungen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leiter Liegenschaftsbewirtschaftung</li> <li>- Abteilungsleitung</li> <li>- Stabsstelle</li> </ul> <p>Der Stelleninhaber erteilt Weisungen an: ---</p> <p>Dem Stelleninhaber unterstehen: ---</p>
<b>8. Stellenanforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Handwerklicher Berufsabschluss</li> <li>- Abgeschlossene Ausbildung zum Hauswart mit eidg. Fachausweis</li> <li>- Fachkenntnisse und -erfahrung im Bereich Gebäudereinigung</li> <li>- Fachkenntnisse im Bereich Grünpflege</li> <li>- Fähigkeit zu guter Arbeitsorganisation</li> <li>- Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck</li> <li>- Selbständige und effiziente Arbeitsweise</li> <li>- Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft</li> <li>- Verschwiegenheit</li> </ul>

- PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, VRSG)
- Bereitschaft, Termine und Aufgaben auch ausserhalb der regulären Arbeitszeit wahrzunehmen (z.B. Wochenende)
- Bereitschaft zur Weiterbildung

## 9. Stellvertretung

Der Stelleninhaber wird vertreten von:

- Leiter-Stv. Sportzentrum Allmend

Der Stelleninhaber vertritt:

---

## 10. Arbeitsgrundlagen

Bei der Durchführung seiner Aufgabe sind vom Stelleninhaber die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:

- Leitbild und Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen
- Gemeindeordnung, Organisationsreglement
- Betriebsreglement Gemeindeverwaltung
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Verschiedene Verfügungen und Vollzugs-/Ausführungsvorschriften von Bund und Kanton
- Rechtsprechung und Verwaltungspraxis
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Pflichtenheft

## 11. Aufgaben

### Allgemeine Pflichten

- Ordnungsgemässes und rechtzeitiges Bereitstellen der Räume (Halle, Garderoben, WC-Anlage) und Aussenanlagen für die Benutzer
- Kontaktperson für technische Alarmer auf dem Sportzentrum
- Überwachen und Durchsetzen der Einhaltung der Hausordnung
- Fachgerechte Abfallentsorgung
- Erarbeiten des Budgets in Zusammenarbeit mit dem Leiter Liegenschaftsbewirtschaftung
- Führen von Inventarlisten über Maschinen, Geräte und Werkzeuge
- Führen von Energieverbrauchskontrollen
- Überprüfen des Notfallkonzepts und deren Einrichtungen

### Gebäude

- Instandhalten der Sporthalle inkl. aller Nebenräume
- Ausführen von Reinigungsarbeiten an sämtlichen Anlageteilen (Laufende-, Zwischen und Grundreinigung)
- Überwachen des Gebäudezustandes
- Kontrollieren und Reinigen von technischen Räumen
- Überprüfen von Löschvorrichtungen und Melden allfälliger Mängel
- Ablesen von Zählerständen von Heizungen, Lüftungen, Strom usw.

### Reparaturen

- Ausführen kleinerer Reparaturen und Neueinrichtungen an Gebäuden, Mobiliar, Maschinen, Geräten und Einrichtungen
- Melden grösserer Schäden und Risiken an den Leiter Liegenschaftsbewirtschaftung
- Aufbieten von Fremdfirmen nach Absprache mit dem Leiter Liegenschaftsbewirtschaftung
- Begleiten und Überwachen von Fremdfirmen

### Organisation

- Führen einer Termin- und Pendenzenkontrolle
- Unterstützen des Leiters Liegenschaftsbewirtschaftung für zweckmässige und effiziente Arbeitsabläufe
- Disponieren des täglichen Arbeitsanfalls

### Aufgaben in der Beziehung zum Leiter Liegenschaftsbewirtschaftung

- Regelmässiges Informieren des Leiters Liegenschaftsbewirtschaftung

- Beraten des Leiters Liegenschaftenbewirtschaftung und Vorschlägen von Lösungsvarianten
- Unterstützen des Leiters Liegenschaftenbewirtschaftung bei der Vorbereitung von Geschäften zuhanden des Ressortvorstehers/Gemeinderats

**Personalführung**

- Unterstützen und Mitwirken in der Ausbildung der Lernenden

**Aussenanlagen**

- Reinigen der direkten Umgebung und Überwachen der allgemeinen Ordnung und Sauberkeit von Rasenspielfelder, Kunstrasenfelder, Leichtathletikanlage, Skatepark, Tennisanlage, Beachvolleyballanlage
- Unterhalten sämtlicher Anlageteile
- Besorgen des Winterdienstes

**12. Information**

Teilnahme an regelmässig stattfindenden Teambesprechungen der Gruppe Liegenschaftenbewirtschaftung

zu erhaltende Informationen

- Interne Informationen vom Inforapport durch den Leiter Liegenschaftenbewirtschaftung
- Zentral nachgeführte Informationen von Gruppe Zentrale Dienste (Internet, Transfer)

abzugebende Informationen

- Wichtige Vorkommnisse bzw. Informationen an den Leiter Liegenschaftenbewirtschaftung

**13. Zeichnungsbefugnisse**

- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom Mitarbeiter einzeln unterschrieben, sofern ihm die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.
- Der Stelleninhaber ist ermächtigt, einfache Verwaltungsauskünfte ohne Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke allein zu unterschreiben.

**14. Finanzielle Befugnisse**

Kontrolle und Visum der Rechnungen zuhanden des Leiters Liegenschaftenbewirtschaftung

**15. Besondere Bemerkungen**

Der Stelleninhaber untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 71 GG und Art. 320 StGB).

**16. Unterschriften**

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber/in vakant	.....	.....
Leiter Liegenschaftenbewirtschaftung Markus Brennwald	.....	.....
Leiter Liegenschaftenabteilung Andreas Adorni		
Leiterin Personalstelle Karin Bosshard	.....	.....