

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 31. März 2019

1. Stellenbezeichnung	Hauswart/in
2. Stelleninhaber/in	vakant
3. Abteilung	Liegenschaftenabteilung
4. Gruppe	Liegenschaftsbewirtschaftung
5. Vorbemerkung	Aus Lesbarkeitsgründen werden sämtliche Funktionen im allgemeinen Teil nur in männlicher Form geschrieben.
6. Stellenziele	– Sicherstellen eines reibungslosen und störungsfreien Betriebs und eines intakten Zustands der Schulanlage Dorf, der Turnhalle Dorf und des Kindergartens Dorf, inklusive Geräte und Einrichtungen – Gewährleisten einer fachgerechten, kundenorientierten und gesetzeskonformen Dienstleistung der Gruppe Liegenschaftsbewirtschaftung – Vorausblickende fachliche, organisatorische und administrative Umsetzung der mit dem Leiter Liegenschaftsbewirtschaftung vereinbarten Ziele – Führen der unterstellten Reinigungskraft nach den Führungsgrundsätzen der Gemeindeverwaltung, mit dem Ziel einer motivierten, kompetenten, effizienten und freundlichen Leistungserbringung – Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen – Gewährleisten einer selbständigen und effizienten Arbeitsweise – Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen
7. Organisatorische Einordnung	Der Stelleninhaber ist unterstellt: – Administrativ und fachlich: Leiter Liegenschaftsbewirtschaftung Der Stelleninhaber erhält zudem Weisungen von: – Leiter Liegenschaftenabteilung, Liegenschaftsverwalter und Stabsstelle Dem Stelleninhaber unterstehen: – fachlich: Reinigungspersonal Kindergarten
8. Stellenanforderungen	– Abgeschlossene Ausbildung vorteilhaft in Hauswartung – Fachkenntnisse und -erfahrung im Bereich Gebäudereinigung – Fachkenntnisse im Bereich Grünpflege – Handwerkliches Geschick – Führungseignung bzw. Führungserfahrung – Fähigkeit zu guter Arbeitsorganisation – Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck – Selbständige und effiziente Arbeitsweise – Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit – Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft – Verschwiegenheit

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

9. Stellvertretung

Der Stelleninhaber wird vertreten von: Leiter Liegenschaftenbewirtschaftung

Der Stelleninhaber vertritt: Reinigungspersonal

10. Arbeitsgrundlagen

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

- Leitbild, 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

- Kontaktperson für technische Alarmer auf der Schulanlage Dorf inkl Turnhalle und Kindergarten
- Ordnungsgemässes und rechtzeitiges Bereitstellen der Räume (Schulräume) und Einrichtungen für die Benutzer
- Überwachung der Einhaltung der Hausordnung
- Budget-Erarbeitung in Zusammenarbeit mit dem Leiter Liegenschaftenbewirtschaftung
- Führen von Inventarlisten über Maschinen, Geräte und Werkzeuge
- Führen von Energieverbrauchskontrollen
- Überprüfen des Notfallkonzepts und deren Einrichtungen

Gebäude

- Instandhalten der Schulanlage Dorf, der Turnhalle Dorf und des Kindergartens
- Reinigungsarbeiten an sämtlichen Anlageteilen (laufende, Zwischen- und Grundreinigung)
- Fachgerechte Abfallentsorgung in der Schulanlage
- Besorgung des Winterdienstes in direkter Umgebung
- Überwachen des Gebäudezustandes
- Kontrolle und Reinigung von technischen Räumen
- Überprüfen von Löschvorrichtungen und Meldung von allfälligen Mängeln
- Ablesen von Zählerständen von Heizungen, Lüftungen, Strom usw.

Reparaturen

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

Organisation

- Führen einer Termin- und Pendenzenkontrolle
- Unterstützung des Leiters Liegenschaftenbewirtschaftung für zweckmässige und effiziente Arbeitsabläufe
- Disponieren des täglichen Arbeitsanfalls

Aufgaben in der Beziehung zum Leiter Liegenschaftenbewirtschaftler

- Regelmässige Information an den Leiter Liegenschaftenbewirtschaftung
- Beraten des Leiters Liegenschaftenbewirtschaftung und Vorschlagen von Lösungsvarianten
- Unterstützen des Leiters Liegenschaftenbewirtschaftung bei der Vorbereitung von Geschäften zu Handen des Ressortvorstehers/Gemeinderats

Personalführung

- Einführung, Information, Anleitung und Kontrolle der direkt unterstellten Reinigungsmitarbeiter
- Beobachten der Teamsituation bezüglich Leistungsfähigkeit und Arbeitsklima
- Unterstützung und Mitwirken in der Ausbildung der Lernenden

Aussenanlagen

- Reinigung der direkten Umgebung sowie Überwachen der allgemeinen Ordnung und Sauberkeit
- Unterhalt sämtlicher Anlagebereiche

12. Information

Teilnahme an regelmässig stattfindenden Teambesprechungen der Gruppe Liegenschaftsbewirtschaftung

Zu erhaltende Informationen

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

Zu erteilende Informationen

- Wichtige Vorkommnisse bzw. Informationen an den Leiter Liegenschaftsbewirtschaftung

13. Zeichnungsbefugnisse

- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom Stelleninhaber 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

Vorprüfung von Rechnungen zuhanden der Vorgesetzten

15. Besondere Bemerkungen

Der Stelleninhaber untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB).

16. Unterschriften

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber		
Vorgesetzter Markus Brennwald		
Abteilungsleiter Andreas Adorni		
Personalstelle Karin Bosshard		

