

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 01.09.2019

1. Stellenbezeichnung	Polizeilicher Sicherheitsassistent <i>Pol SiAss</i> Schwerpunkt <i>Verkehrsdienst</i> (100 %)
2. Stelleninhaber	<i>vakant</i>
3. Abteilung	Sicherheit
4. Gruppe	Polizeikorps
5. Vorbemerkung	Aus Lesbarkeitsgründen werden sämtliche Funktionen im allgemeinen Teil nur in männlicher Form geschrieben.
6. Stellenziele	<ul style="list-style-type: none"> – Sicherstellen der Einsatzbereitschaft und der effizienten Durchführung von präventiven und repressiven Polizeieinsätzen im Rahmen des polizeilichen Assistenzdienstes zwecks Durchsetzung geltenden Gesetzen im Sinne der geltenden gesetzlichen Grundlagen (nachgenannt) – Sicherstellung und Erledigung von polizeilichen Neben- und Supportaufgaben – Selbständige und effiziente Erledigung von anfallenden oder zugeteilten polizeilichen Geschäften und Tätigkeiten im Fachbereich – Bürgerorientiertes, kompetentes und höfliches Auftreten – Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten innerhalb des Polizeikorps – Gewährleisten einer selbständigen und effizienten Arbeitsweise – Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen
7. Organisatorische Einordnung	<p>Der Stelleninhaber ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ: Polizeichef – fachlich: Polizeichef <p>Der Stelleninhaber erhält zudem Weisungen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Abteilungsleiter Sicherheit – Polizeichef-Stellvertreter <p>Dem Stelleninhaber unterstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ und fachlich: -/- – administrativ: -/- <p>Der Stelleninhaber gibt zudem Weisungen an:</p> <ul style="list-style-type: none"> – -/-
8. Stellenanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> – Anforderungen gemäss Artikel 3 des Dienstreglements für die Polizei der Gemeinde Meilen-Herrliberg-Erlenbach – Grundausbildung nach BGK-Konzept Polizeilicher Sicherheitsassistent Pol SiAss oder PAD-Lehrgang Stapo ZH

- OBV-Ausbildung-/Prüfung gemäss gesetzlichen Vorgaben
- Einwandfreier Leumund
- Sozial- und Fachkompetenz
- Körperliche und geistige Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft
- Gewandtes Auftreten, loyale Umgangsformen und Freude am Umgang mit der Bevölkerung
- Sicherheit in mündlichem und schriftlichen Ausdruck, Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft, sporadische Samstagsdienste sowie Spätdienst zu leisten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksformen
- Fremdsprachenkenntnisse vorteilhaft
- Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit
- Ausreichende IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office, POLIS, Ripol sowie weitere Polizei-Applikationen- und Systeme)
- Verschwiegenheit
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Selbständige und effiziente Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Integrität, Loyalität und Offenheit

9. Stellvertretung

Der Stelleninhaber wird vertreten von:

- -/-

Der Stelleninhaber vertritt:

- Pol SiAss Sachbearbeiter Polizeiposten

10. Arbeitsgrundlagen

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

- Dienstreglement für die Polizei der Gemeinde Meilen-Herrliberg-Erlenbach vom 01.01.2005
- Polizeiorganisationsgesetz des Kantons Zürich vom 29.11.2004
- Polizeigesetz des Kantons Zürich vom 23.04.2007
- Schweizerische Strafprozessordnung vom 05.10.2007
- Polizeiverordnung der Gemeinde Meilen vom 07.12.2009
- Polizeiverordnung der Gemeinde Herrliberg vom 25.11.2009
- Polizeiverordnung der Gemeinde Erlenbach vom 30.11.2009
- Weitere einschlägige eidgenössische, kantonale und kommunale Gesetze, Erlasse, Verfügungen und Vollzugs-/Ausführungsvorschriften
- Leitbild sowie Ziele und Massnahmen der Politischen Gemeinde Meilen
- Leitbild der Polizei der Gemeinden Meilen-Herrliberg-Erlenbach vom 01.07.2008
- Gemeindeordnung der Gemeinde Meilen vom 23.09.2001
- Organisationsreglement der Gemeinde Meilen vom 16.12.2003
- Polizeiinterne Dienstbefehle, Dienstweisungen sowie weiteren Weisungen, Richtlinien und Standards

11. Aufgaben

Die Aufgaben im ganzen Zuständigkeitsgebiet (Gemeinden Meilen, Herrliberg, Erlenbach) ergeben sich grundsätzlich aus den übergeordneten Vorschriften und Gesetzen (StPO, POG, PolG etc.) sowie aus dem Dienstreglement.

Aufgaben:

- Überwachung und Ahndung von Übertretungen im ruhenden Verkehr (OBV)

- im Bereich des öffentlichen, bewirtschafteten Parkraums (Parkplätze mit Parkuhren und ‚Blaue Zone‘) sowie weiteren Verkehrsflächen
- Überwachung und Kontrollen des öffentlichen Grundes im Allgemeinen (Parkanlagen etc.)
- Sicherstellung von herrenlosen Gütern (Fundfahrzeuge etc.)
- Administrative Bewirtschaftung Velokeller/Fundvelos
- Bewirtschaftung ‚Speedy‘-Tempoanzeigen (Platzierung, Wartung, Auswertung)
- Bewirtschaftung Polizei-Plakatstellen (Koordination Aushang etc.)
- Koordination, Aushang/Einzug Präventionsaktion ‚Schulanfang‘
- Selbständiges Durchführen von Radar-Geschwindigkeitskontrollen (AVK)
- Unterstützung der Polizeipatrouillen bei Aufgebot (z.B. Verkehrsregelung bei Unfällen)
- Einsatz bei polizeilichen Aktionen und Kontrollen (z.B. Protokollführung)
- Einsatz bei Veranstaltungen gemäss Aufgebot (Chilbi, Züri-Marathon, Abdankungen etc.)
- Unterstützung Fachlehrer für Verkehr (VBM) bei Verkehrsschulung (Velofahrschule, Veloprüfung)
- Instruktion Verkehrszeichengabe von Feuerwehr- und Zivilschutz-Verkehrsfunktionären
- Kurier-, Transport- und Chauffeurdienste sowie Postdienst Gemeindeverwaltungen Herrliberg und Erlenbach
- Vertretung Sachbearbeiter/in Polizeiposten bei Abwesenheit (Ferien, Krankheit)
- Weitere Aufgaben und Aufträge im Rahmen des allgemeinen polizeilichen Tagesgeschäfts gemäss Auftrag

12. Information

Abzugebende Informationen

- Der Stelleninhaber informiert den Vorgesetzten dauernd über wichtige Vorkommnisse und auftauchende Probleme in seiner Aufgabenerfüllung.

Zu erhaltende Informationen

- Informationen, die für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind
- Interne Informationen des Vorgesetzten aus den Gemeinderatssitzungen und aus der Abteilungsleiterkonferenz

13. Zeichnungsbefugnisse

- Ordnungsbussenverfahren; Ausstellung, Einnahme und Quittierung
- Polizeiliches Anzeigeverfahren im Übertretungsstrafbereich zu Händen der Strafverfolgungsbehörden
- 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 alleine zu unterschreiben, sofern dies für die polizeiliche Aufgabenerfüllung notwendig ist.

14. Finanzielle Befugnisse

Korrekt und vorschriftsgemässer Umgang mit Ordnungsbussgeldern.

15. Besondere Bemerkungen

Der Stelleninhaber untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 71 GG und Art. 320 StGB) und ist dem abgelegten polizeilichen Amtseid verpflichtet.

16. Unterschriften

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber <i>vakant</i>
Polizeichef (Vorgesetzter) Oblt Martin Schmäh
Abteilungsleiter Sicherheit Eric Müller
Leiterin Personalstelle Karin Bosshard