

Stellenbeschreibung vom 03. Februar 2020

1. Stellenbezeichnung	Fachfrau/Fachmannmann Betriebsunterhalt 60%
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	<ul style="list-style-type: none"> – Sicherstellen eines reibungslosen und störungsfreien Betriebs und eines intakten Zustands der Gemeindeverwaltung, inklusive Geräte und Einrichtungen – Gewährleisten einer fachgerechten, kundenorientierten und gesetzeskonformen Dienstleistung der Gruppe Liegenschaftsbewirtschaftung – Vorausblickende fachliche, Umsetzung der mit dem Hauswart vereinbarten Ziele – 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	<p>Der Stelleninhaber ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Administrativ und fachlich: Leiter Liegenschaftsbewirtschaftung <p>Der Stelleninhaber erhält zudem Weisungen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Hauswart Sportanlagen – Stabstelle Liegenschaftenabteilung <p>Dem Stelleninhaber unterstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <p>Der Stelleninhaber gibt zudem Weisungen an:</p> <ul style="list-style-type: none"> -
8. Stellenanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> – Fachkenntnisse und -erfahrung im Bereich Gebäudereinigung – Handwerkliches Geschick – Fähigkeit zu guter Arbeitsorganisation – Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck – Selbständige und effiziente Arbeitsweise – Dienstleistungsbereitschaft auf allen Liegenschaften der Gemeindeverwaltung, Flexibilität, angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit – Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft – Verschwiegenheit – PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel)

- Bereitschaft, Termine und Aufgaben auch ausserhalb der regulären Arbeitszeit wahrzunehmen (Wochenendeinsätze)
- Bereitschaft zur Weiterbildung

9. Stellvertretung

Der Stelleninhaber wird vertreten von: Hauswart Sportanlage

Der Stelleninhaber vertritt: Reinigungspersonal

10. Arbeitsgrundlagen

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

- Leitbild sowie 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

11. Aufgaben

Allgemeines

- Ordnungsgemässes und rechtzeitiges Bereitstellen der Räume (Sitzungszimmer) und Einrichtungen für die Benutzer
- Überwachung der Einhaltung der Hausordnung
- Überprüfen des Notfallkonzepts und deren Einrichtungen

Gebäude

- Instandhalten der Sporthalle Allmend sowie Aussenanlagen
- Reinigungsarbeiten an sämtlichen Anlageteilen (Laufende, Zwischen- und Grundreinigung)
- Fachgerechte Abfallentsorgung
- Überwachen des Gebäudezustandes Kontrolle und Reinigung der gesamten Haustechnik
- 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 Hauswart
- Aufbieten von Fremdfirmen nach Absprache mit dem Hauswart
- Begleiten und Überwachen von Fremdfirmen

Organisation

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

Aufgaben in der Beziehung zum Hauswart

- Regelmässiges Informieren des Hauswartes

Umgebung

- Unterhalt, Reinigung und Pflege der Aussenanlagen sowie Überwachen der allgemeinen Ordnung und Sauberkeit der Sportanlagen Allmend

12. Information

Abzugebende Informationen

- Der Stelleninhaber informiert bei wichtigen Vorkommnissen den Hauswart

Zu erhaltende Informationen

- Interne Informationen vom Inforapport durch den Hauswart
- Zentral nachgeführte Informationen von Gruppe Zentrale Dienste (Zeiterfassung, IT)

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. Besondere Bemerkungen

- Der Stelleninhaber leistet seine Arbeitseinsätze prioritär im Sportzentrum Allmend. Ergänzend dazu sind Einsätze bei Bedarf in anderen Gemeindeligenschaften möglich.
- Der Stelleninhaber untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB).

15. Unterschriften

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