G3.02.2

Stellenbeschreibung vom 16. Januar 2020

1. Stellenbezeichnung	Polizist/-in 100%
2. Stelleninhaber/-in	vakant
3. Abteilung	Sicherheitsabteilung
4. Gruppe	Polizei
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 zum Schutze von Menschen, Tieren, Umwelt und Sachwerten sowie zur Durchsetzung geltenden Gesetzen im Sinne der Strafprozessordnung des Kantons Zürich. – Selbständige und effiziente Erledigung von anfallenden oder zugeteilten polizeilichen Geschäften – Bürgerorientiertes Auftreten – Enges und kooperatives Zusammenarbeiten mit anderen Polizeidienststellen, Untersuchungsbehörden, Rettungsorganisationen, sowie anderen externen Behörden- und/oder Verwaltungsstellen – Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten innerhalb des Polizeikorps und mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen – 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"> – Leiter Sicherheitsabteilung <p>Dem Stelleninhaber unterstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ und fachlich: -- – administrativ: -- <p>Der Stelleninhaber gibt zudem Weisungen an: --</p>
8. Stellenanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> – Anforderungen gemäss Artikel 3 des Dienstreglements für die Polizei der Gemeinde Meilen – Polizeiliche Grundausbildung gemäss BBT (Zertifikat oder eidg. Fachausweis) – Einwandfreier Leumund

- Hohe Sozial- und Fachkompetenz
- Körperliche und geistige Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft
- Gewandtes Auftreten, loyale Umgangsformen und Freude am Umgang mit Behörden und Bevölkerung
- Sicherheit in mündlichem und schriftlichen Ausdruck, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft unregelmässigen Dienst zu leisten (Nacht- und Wochenenddienste sowie über Fest- und Feiertage)
- Fremdsprachenkenntnisse vorteilhaft
- Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit
- EDV/PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Polis, Ripol usw.)
- Verschwiegenheit
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Selbständige und effiziente Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Integrität, Loyalität und Offenheit
- Gewandtes Auftreten, hohe Kooperationsbereitschaft im Umgang mit Personen aus verschiedenen Bereichen (AdP, Behörden, Bevölkerung usw.); kundenorientiertes Denken

9. Stellvertretung

Der Stelleninhaber wird vertreten von: --

Der Stelleninhaber vertritt: --

10. Arbeitsgrundlagen

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

- Dienstreglement für die Polizei der Gemeinde Meilen vom 15.03.2005
- Polizeiorganisationsgesetz des Kantons Zürich vom 29.11.2004
- Strafprozessordnung des Kantons Zürich vom 04.05.1919
- Polizeiverordnung der Gemeinde Meilen vom 07.12.2009
- Weitere einschlägige eidgenössische, kantonale und kommunale Gesetze, Erlasse, Verfügungen und Vollzugs-/Ausführungsvorschriften
- Leitbild sowie Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen
- Leitbild der Polizei der Gemeinde Meilen vom 01.01.2005
- Gemeindeordnung der Gemeinde Meilen vom 23.09.2001
- Organisationsreglement der Gemeinde Meilen vom 16.12.2003
- Polizeiinterne Dienstanweisungen, Dienstbefehle, Weisungen, Richtlinien und Standards

11. Aufgaben

Die Aufgaben ergeben sich aus den übergeordneten Vorschriften und Gesetzen (StPO, POG etc.) sowie aus dem Dienstreglement.

Auszug aus dem Dienstreglement (Art. 24):

1. Sicherheitspolizei

- Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung
- Verzeigung von Übertretungen der Polizeiverordnung sowie weiterer einschlägiger Gesetze und Verordnungen
- Sicherstellung herrenloser Güter

2. Verkehrspolizei

- Verzeigung der dabei festgestellten Übertretungen von Vorschriften des Strassenverkehrsgesetzes und der zugehörigen Verordnungen und Bundesratsbeschlüsse, insbesondere jener, deren Ahndung nach der kantonalen Zuständigkeitsverordnung in die gemeinderätliche Kompetenz fallen
- Überwachung und Kontrolle des Fliessverkehrs, insbesondere Geschwindigkeitskontrollen

- Überwachung des ruhenden Verkehrs
- Aufnahme und Rapportierung von Verkehrsunfällen (Ausgenommen Verkehrsunfälle mit Körperverletzung)
- Unterstützung der Kantonspolizei bei der Tatbestandaufnahme von Verkehrsunfällen mit Körperverletzung
- Verkehrsunterricht in Kindergärten und Volksschule (Unterstützung Verkehrsinstruktion Bezirk Meilen VBM)
- Ausserordentlicher Verkehrsdienst bei Unfällen, Umzügen, Festanlässen, sportlichen Veranstaltungen, Märkten, Bränden, Ausnahmetransporten usw.
- Vollzug des Bundesgesetzes über Ordnungsbussen im Strassenverkehr
- Kontrolle der Strassensignalisation (Signale und Markierungen)
- Erstellen bzw. Signalisieren vorübergehender Verkehrsanordnungen im Rahmen der kantonalen Signalisations-Verordnung
- Kontrolle über verkehrspolizeiliche Vorschriften über Pflanzen und Pflanzabstände
- Die Übernahme von weiteren verkehrspolizeilichen Aufgaben im Rahmen der polizeilichen Grundversorgung können gemäss § 20 lit. b POG mit der Direktion für Soziales und Sicherheit vereinbart werden.

3. Kriminalpolizei

- Entgegennahme von Diebstahlsanzeigen bei unbekannter Täterschaft
- Unterstützung der Kantonspolizei bei Hausdurchsuchungen, bei Bergung von Verletzten, Leistung der ersten Hilfe, Sicherung und Absperrung des Tat- oder Unfallortes etc.
- Mitarbeit in der Personen-, Sach- und Fahrzeugfahndung.
- Die Übernahme von weiteren kriminalpolizeilichen Aufgaben im Rahmen der polizeilichen Grundversorgung können gemäss § 20 lit. a POG mit der Direktion für Soziales und Sicherheit vereinbart werden.

4. Verwaltungspolizei

Unterstützung und Erledigung von Aufträgen der Gemeindebehörden und Amtsstellen wie:

- Zustellung von Verfügungen, Urkunden usw. gegen Empfangsschein
- Zuführungen vor Betreibungsamt, Fürsorgebehörde, Vormundschaftsbehörde usw.
- Mithilfe bei Fürsorgerischem Freiheitsentzug (FFE)
- Schutz des Betreibungsbeamten vor Behinderung bei Amtshandlungen
- Fremdenpolizeiliche Kontrolle der Arbeits- und Aufenthaltsbewilligungen von Ausländern
- Erledigung von Rechtshilfegesuchen (Requisitorialien) anderer Amtsstellen (Verzeigungsvorhalte und Befragungen bei Übertretungstatbeständen)
- Revokationen
- Erstellen von Ausweisverlust-Rapporten (mit Ausnahme von Identitätskarten und Pässen)
- Entgegennahme und Verarbeitung von Privatanzeigen

5. Gesundheitspolizei

- Feststellen und Verzeigen von Übertretungen gesundheits- und seuchenpolizeilicher Vorschriften

6. Gewerbe- und Wirtschaftspolizei

Kontrolle über die Einhaltung und Verzeigung von Übertretungen:

- des Gesetzes über die öffentlichen Ruhetage und über die Verkaufszeiten im Detailhandel
- des Markt- und Wandergewerbegesetzes
- des Unterhaltungsgewerbegesetzes
- der Vorschriften über das Lotteriewesen (Tombola)
- der Preiskontrollvorschriften
- des Wirtschaftsgesetzes und der zugehörigen Verordnung
- der gemeinderätlichen Vorschriften über die Polizeistunde

7. Marktpolizei

- Prüfen der diversen kantonalen Patente auf Gültigkeit

8. Umweltschutzpolizei

- Tier- und Pflanzenschutz
- Kontrolle über die Einhaltung und Verzeigung von Übertretungen der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen
- Betreuung und Vermittlung herrenloser Haustiere

9. Gewässer-, Fischerei, Flur-, Forst- und Jagdpolizei

- Kontrolle über die Einhaltung und Verzeigung von Übertretungen der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen
- Feststellung von Schutt- und Kehrrichtablagerungen an verbotener Stelle
- Kontrolle über die Einhaltung der Bestimmungen des kantonalen Gesetzes über die Beseitigung von ausgedienten Fahrzeugen und von Schrott
- Feststellung von Gewässerverschmutzungen mit Meldung an die zuständigen Amtsstellen (AWEL, Kapo)

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

Verwaltungsakte mit Einzelunterschrift

- Ordnungsbussenverfahren
- Fahrzeugmängellisten bei Verkehrskontrollen
- Verzeigungen

Verwaltungsakte mit Kollektivunterschrift

- Anzeigen zu Händen des Statthalteramts (Verfügung durch Vorgesetzten)
- Anzeigen zu Händen der Staatsanwaltschaft (Verfügung durch Vorgesetzten)
- Sonstige Polizeirapporte (Verfügung durch Vorgesetzten)

Übrige Schriftstücke

- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom Sachbearbeiter einzeln unterschrieben, sofern ihm die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.
- Ausnahmen: Der Stelleninhaber ist ermächtigt, einfache Verwaltungsauskünfte ohne Rechtswirkung für den Arbeitgeber sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke allein zu unterschreiben, sofern dies für die polizeiliche Aufgabenerfüllung notwendig ist.

14. Finanzielle Befugnisse

Finanzielle Befugnisse

- Einnahme und Quittierung von Bussgeldern
- Einnahme und Quittierung von Bussendepositen

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/-in		
Vorgesetzter Martin Schmäh, Polizeichef		
Abteilungsleiter Eric Müller, Leiter Sicherheitsabteilung		
Personalstelle Karin Bosshard		