

Stellenbeschreibung vom 23. April 2020

| | |
|------------------------------|---|
| 1. Stellenbezeichnung | Stabsmitarbeiter/in Feuerwehr 100% |
| 2. Stelleninhaber/in | vakant |
| 3. Abteilung | Sicherheitsabteilung |
| 4. Gruppe | Bevölkerungsschutz |

| | |
|---------------------------------------|---|
| 5. Vorbemerkung | Aus Lesbarkeitsgründen werden fortan sämtliche Funktionen im allgemeinen Teil nur in männlicher Form geschrieben. |
| 6. Stellenziele | <ul style="list-style-type: none">– Wirksame Unterstützung und administrative Entlastung des Leiters Bevölkerungsschutz im Sinne einer Stabsstelle– Durchführen von Feuerwehr- und Rettungseinsätzen sowie Sicherstellung der Tagesverfügbarkeit der Stützpunktfeuerwehr Meilen– Selbstständige und effiziente Erledigung der Feuerwehradministration sowie des Personalwesens der Milizangehörigen– Exakte Bearbeitung und Kontrolle des Rechnungs- und Besoldungswesens der Stützpunktfeuerwehr Meilen– Mithilfe bei der Medien- und Öffentlichkeitsarbeit– Organisation von Sitzungen sowie Protokollführung– Mithilfe bei Projekten innerhalb des Bevölkerungsschutzes– Teamorientierte und kooperative Zusammenarbeit innerhalb der Gemeindeverwaltung, mit anderen Rettungsorganisationen und verschiedenen externen Stellen |
| 7. Organisatorische Einordnung | <p>Der Stelleninhaber ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none">– administrativ und fachlich: Leiter Bevölkerungsschutz– politisch: --- <p>Der Stelleninhaber erhält Weisungen von:</p> <ul style="list-style-type: none">– Leiter Bevölkerungsschutz <p>Der Stelleninhaber erteilt Weisungen an: ---</p> <p>Dem Stelleninhaber unterstehen: ---</p> |
| 8. Stellenanforderungen | <ul style="list-style-type: none">– Kaufmännische Grundausbildung oder mehrjährige Erfahrung im kaufmännischen Bereich, vorzugsweise im Bereich des Bevölkerungsschutzes oder bei einer öffentlichen Verwaltung– Mehrjährige Erfahrung im Feuerwehrwesen oder einer anderen Partnerorganisation innerhalb des Bevölkerungsschutzes– Erfahrung als First-Responder und Ausbildung als Transporthelfer oder die Bereitschaft diese zu erlangen– Zuverlässige, selbstständige, effiziente und exakte Arbeitsweise– Organisatorische und administrative Fähigkeiten |

- Vernetztes Denken
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen sowie hohe Kooperationsbereitschaft im Umgang mit Personen aus verschiedenen Bereichen
- Verschwiegenheit, Integrität, Loyalität
- Fundierte MS-Office Kenntnisse (Lodur- und OM-Erfahrung von Vorteil)
- Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft

9. Stellvertretung

Der Stelleninhaber wird vertreten von:

- Leiter Bevölkerungsschutz

Der Stelleninhaber vertritt:

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
- Anschluss- und Zusammenarbeitsverträge mit anderen Gemeinden (Feuerwehr, Zivilschutz, Kata-Stab)
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Leistungsauftrag GVZ für die Stützpunktfeuerwehr
- Leistungsauftrag Feuerwehr
- Rettungsweisung der Gemeinde Meilen
- Organigramme und Pflichtenhefte der Feuerwehr
- Einsatz- und Führungsdokumentation (EFD) Stützpunktfeuerwehr Meilen
- Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrwesen sowie die dazugehörigen Verordnungen und Vorschriften
- Administrative Unterlagen der operativen Formationen

11. Aufgaben

Stabsmitarbeiter Feuerwehr

- Wirksame Unterstützung und administrative Entlastung des Leiters Bevölkerungsschutz im Sinne einer Stabsstelle
- Durchführen von Feuerwehr- und Rettungseinsätzen sowie Sicherstellung der Tagesverfügbarkeit der Stützpunktfeuerwehr Meilen
- Aktive Teilnahme am Übungsbetrieb der Stützpunktfeuerwehr Meilen
- Selbstständige und effiziente Erledigung der Feuerwehradministration und Korrespondenz
- Erledigung des Tagesgeschäfts (Posteingang, Anfragen, Telefongespräche, Beratung etc.)
- Führung, Mutation und Kontrolle des Personalwesens der Milizangehörigen
- Exakte Bearbeitung und Kontrolle des Rechnungs- und Besoldungswesens der Stützpunktfeuerwehr Meilen (Verrechnung von Einsätzen, Besoldung der Milizangehörigen, Veranlassung der Soldauszahlung, Erstellen der Lohnausweise, etc.)
- Kontrollieren von Rechnungen sowie Sicherstellung der Budgeteinhaltung
- Führung und Prüfung des Rapportwesens sowie Erfassung in der Feuerwehradministrationssoftware (Lodur)
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Mithilfe bei der Medien- und Öffentlichkeitsarbeit (Medienarbeit, Personalmarketing, Newsletter, Webseite, Social Media, etc.)
- Organisation von Sitzungen sowie Protokollführung
- Mithilfe bei Projekten innerhalb des Bevölkerungsschutzes

- Administrative Unterstützung beim Erstellen des Jahresprogramms in Zusammenarbeit mit dem Kommando und dem Leiter Bevölkerungsschutz
- Weiter Aufgaben gemäss Weisung vorgesetzter Stellen

12. Information

Teilnahme an Sitzungen und Mitwirkung in

- Kommandositzung (Protokollführer)
- Teamrapport der Berufsangehörigen der Feuerwehr (BadF)
- anderen Instanzen und Projektgruppen

Zu erhaltende Informationen

- Einschlägige Fachinformation von Bund, Kanton und der Stützpunktfeuerwehr Meilen
- Zentral nachgeführte Informationen von Gruppe Zentrale Dienste (Internet, Transfer)
- Beschlüsse aus anderen Ressorts, welche den Zuständigkeitsbereich in irgendeiner Weise betreffen

Abzugebende Informationen

- Der Stelleninhaber ist für den Informationsfluss aus seinem Zuständigkeitsbereich zuhanden des Leiter Bevölkerungsschutz zuständig

13. Zeichnungsbefugnisse

Verwaltungsakte mit Einzelunterschrift

Verwaltungsakte mit Kollektivunterschrift

Übrige Schriftstücke

- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom Stabsmitarbeiter einzeln unterschrieben, sofern ihm die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.
- Der Stelleninhaber ist ermächtigt, einfache Verwaltungskünfte 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 Bevölkerungsschutz und Leiters der Sicherheitsabteilung.
- Anschaffung von Betriebs- und Verbrauchsmaterial für den täglichen Gebrauch im Rahmen des Voranschlages.

15. Besondere Bemerkungen

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

16. Unterschriften

| | Datum | Unterschrift |
|--|-------|--------------|
| Stelleninhaber vakant | | |
| Leiter Bevölkerungsschutz Philipp Büchele | | |
| Leiter Sicherheitsabteilung Eric Müller | | |
| Leiterin Personalstelle Karin Bosshard | | |